



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



PROJETO DE LEI N.º 62 /2006.

Dispõe sobre nova reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, revoga a Lei Municipal n.º 1.484, de 1º de fevereiro de 2006, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei.

Art. 2º. O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração Pública Municipal, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

§ 1º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para prática de atos administrativos.

§ 2º. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação, observadas as atribuições e competências previstas nesta Lei.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Indianópolis, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) à simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) à coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

c) ao envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) ao aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando à sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, mediante a participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais e das políticas públicas.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 6º. A estrutura organizacional básica da Prefeitura de Indianópolis é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - órgão de assistência e assessoramento direto: Gabinete do Prefeito;

II - órgão de atividades meio: Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico;

III - órgãos de atividades fim:

a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social;

d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 7º. São competências comuns a todas as Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Prefeito Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Prefeito Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Governo e da Lei Orçamentária anual, bem como acompanhar a execução destas leis;

VI - elaborar e enviar, semestralmente, ao Prefeito Municipal, relatório das atividades do órgão e suas unidades funcionais.

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito é composto das seguintes unidades funcionais:

- I - Diretoria de Gabinete
- II - Controladoria Interna;

Art. 9º. À Diretoria de Gabinete compete, sem o prejuízo de atribuições previstas em normas superiores:

- I - assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- II - dar atendimento aos munícipes;
- III - manter ligação com os demais Poderes e autoridades;
- IV - exercer as atividades de relações públicas;
- V - prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- VI - pesquisar e unir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- VII - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- VIII - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- IX - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;
- X - atuar como elemento de interligação e integração entre os secretários municipais no desenvolvimento de todos os programas de governo;
- XI - assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- XII - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.
- XIII - preparar agenda, despachos e expedientes do Prefeito;
- XIV - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- XV - providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho das funções do Poder Executivo;
- XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. À Controladoria Interna compete, sem o prejuízo de atribuições previstas em normas superiores:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração direta, indireta e fundacional e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei Municipal de criação do Sistema de Controle Interno, na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. O responsável pelo sistema de controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado ou da União, conforme o caso, sob pena de responsabilidade.

Seção II

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico tem como competência o planejamento, a coordenação e o controle dos sistemas de administração quanto:

I - ao uso de bens e equipamentos, à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;

II - ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

III - às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia, à manutenção do transporte oficial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



IV - ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos;
V - ao recrutamento, seleção, treinamento e pagamento de pessoal;
VI - ao controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura;
VII - às atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeiras, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.

VIII - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;

IX - incentivar à criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;

X - incentivar o aperfeiçoamento e a ampliação das relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

XI - apoiar à comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;

XII - promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do Município;

XIII - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;

XIV - criar estabelecimento de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais.

Art. 12. Estão subordinadas à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico as seguintes unidades funcionais:

- I - Departamento de Planejamento
- II - Departamento de Contabilidade;
- III - Departamento de Compras e Licitações;
- IV - Departamento de Patrimônio;
- V - Departamento de Tributos
- VI - Departamento de Recursos Humanos;
- VII - Departamento de Almoxarifado;
- VII - Departamento de Tesouraria;
- IX - Departamento de Convênios e CPD;
- X - Departamento de Meio Ambiente;
- XI - Departamento de Agricultura e Pecuária;
- XII - Departamento de Turismo.

Art. 13. Compete ao Departamento de Planejamento:

- I - coordenar e planejar as ações do Executivo Municipal, visando à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;
- II - elaborar e implementar o Plano Diretor;
- III - coordenar e elaborar as diretrizes orçamentárias e as propostas orçamentárias anuais e plurianuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



- IV - planejamento global e setorial do Município, elaboração e diretrizes, orçamento anual e plurianual de Governo;
- V - articular-se com os órgãos e sistemas de planejamento Federal, Estadual e Associação de Municípios;
- VI - elaboração do plano de Governo, acompanhamento e avaliação de sua execução;
- VII - modernização da estrutura e procedimentos administrativos;
- VIII - estudos e pesquisas relativos à consolidação da Legislação Municipal em vigor;
- IX - planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento do Município;
- X - elaboração de normas técnicas pertinentes a edificações urbanas;
- XI - elaboração do Plano Diretor de Desenvolvimento;
- XII - fazer cumprir, através de fiscalização, as especificações e exigências referentes à legislação de edificações particulares e das Normas Técnicas Urbanísticas do Município;
- XIII - licenciamentos relativos ao Poder de Polícia, assim como das Posturas Municipais;
- XIV - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.

Art. 14. Compete ao Departamento de Contabilidade:

- I - coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da Administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - a coordenação, execução e fiscalização dos serviços e sistemas relativos à escrituração e contabilidade da Prefeitura;
- III - participar e fornecer os dados e informações necessárias à elaboração do orçamento anual.
- IV - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.

Art. 15. Compete ao Departamento de Compras e Licitação:

- I - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;
- II - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços;
- III - proceder a baixa pela venda ou qualquer outra forma de alienação do material aproveitável.
- IV - promover os processos licitatórios para aquisições de materiais e contratações de obras e serviços;
- V - atender as solicitações de compra das Secretarias Municipais, desde que cumpridos os procedimentos próprios de requisição e após a autorização da mesma pela Secretaria Municipal de Fazenda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



VI - submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.

Art. 16. Compete ao Departamento de Almoxarifado:

- I - proceder ao recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais, em almoxarifado, da entidade;
- II - controlar a saída de materiais do almoxarifado;
- III - informar ao Departamento de Compras sobre a necessidade de aquisição de determinado material quando este atingir o nível mínimo;
- IV - elaborar balancete físico-financeiro mensal, demonstrando o resumo da movimentação de material;
- V - elaborar inventário físico-financeiro semestral;
- VI - elaborar ficha de controle de estoque, registrando a movimentação individual de cada item;
- VII - manter o correto armazenamento do material;
- VIII - evitar processos e controles desnecessários no atendimento aos setores requisitantes.

IX - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.

Art. 17. Compete ao Departamento de Convênios e CPD:

I - Coordenar o apoio técnico do funcionamento de todos os sistemas e softwares e equipamentos da Administração, elaborando estudos e planejamentos para o aperfeiçoamento do sistema de informática do Município.

II - elaborar a prestação de contas de todas as ações do Município, sejam financeiras ou não, para a sociedade e os órgãos competentes dos demais entes federativos;

III - propor, assessorar e manter convênios com instituições públicas, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando ao bom desenvolvimento dos projetos e ações.

IV - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.

Art. 18. Compete ao Departamento de Patrimônio:

I - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;

II - a identificação, a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis e imóveis do Município.

III - reunir, catalogar, preservar, restaurar e microfilmear documentos, textos, publicações, fotos, filmagens e todo tipo de material relativo à história do Município;

IV - promover o resgate histórico do Município;

V - promover a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo, bem como preservar a facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



VI - assegurar o direito de acesso pleno aos documentos públicos.
VII - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.

Art. 19. Compete ao Departamento de Tributos Municipais:

- I - assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;
- II - promover a fiscalização tributária de competência do Município;
- III - promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- IV - administrar a dívida ativa do Município, promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;
- V - propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
- VI - formular e executar as políticas tributárias, econômicas e financeiras do Município.
- VII - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- VIII - desenvolver ações articuladas com a Secretaria de Estado da Fazenda e Secretaria da Receita Federal visando ao incremento da arrecadação dos tributos compartilhados;
- IX - acompanhar a apuração anual do Valor Agregado Fiscal – VAF do Município;
- X - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.

Art. 20. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- II - a coordenação, execução e fiscalização dos serviços afetos à área de pessoal e recursos humanos, inclusive concursos públicos;
- III - divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- IV - propor políticas sobre a administração de pessoal, bem como gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização;
- V - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;
- VI - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
- VII - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;

VIII - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, concessão de benefícios de seguridade social, entre outros, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

IX - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação destes para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

X - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.

Art. 21. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

I - formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município;

II - estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

III - articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

IV - articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;

V - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;

VI - exigir, na forma da lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;

VII - promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população;

VIII - sugerir ao Prefeito Municipal a promoção de medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

IX - orientar campanhas de educação comunitária destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

X - promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

XI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

XII - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.

Art. 22. Compete ao Departamento de Turismo:

I - orientar o turismo no Município



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



- II - - promoção e a estruturação do turismo municipal;
- III - - participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento do Turismo do Município;
- IV - - elaboração de projetos e coordenação de pesquisas para levantamento qualitativo e quantitativo da oferta e infra-estrutura do mercado turístico local e regional de interesse turístico;
- V - - acompanhamento e desenvolvimento de projetos que visem a melhoria da infra-estrutura turística do Município.
- VI - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.

Art. 23. Compete ao Departamento de Agricultura e Pecuária:

- I - - desenvolver projetos, em conjunto com as organizações representativas dos produtores e trabalhadores rurais, objetivando a expansão das atividades agropecuárias, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto-sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;
- II - - formular projetos e programas para a captação de recursos financeiros dos governos estadual e federal e outros órgãos ligados à agropecuária;
- III - - operacionalizar e executar a política de desenvolvimento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, voltada para o setor agropecuário;
- IV - - oferecer assistência técnica aos produtores rurais;
- V - - oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rurais condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;
- VI - - sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
- VII - - levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- VIII - - formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;
- IX - - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;
- X - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.

Art. 24. Compete ao Departamento de Tesouraria:

- I - - Coordenar as atividades de tesouraria em geral.
- II - - À execução e fiscalização dos serviços e sistemas relativos à tesouraria da Prefeitura;
- III - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico, o relatório das atividades do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



Seção III

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem como competência:

- I - estabelecer o planejamento nas áreas de educação, esporte, lazer e cultura;
- II - coordenar a elaboração do Plano Decenal de Educação do Município;
- III - estabelecer parcerias com a Secretaria Estadual da Educação e o Ministério da Educação e Cultura;
- IV - desenvolver o ensino e a cultura municipais;
- V - realizar concursos específicos da área;
- VI - promover o supervisionamento de todas as áreas subordinadas a esta Secretaria;
- VII - promover assinaturas e convênios, contratos e acordos específicos da área;
- VIII - promover o desenvolvimento educacional dos professores e servidores subordinados a esta Secretaria;
- IX - promover a captação de recursos em parcerias com órgãos públicos e privados;
- X - administrar e supervisionar o sistema municipal de ensino;
- XI - promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XII - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XIII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XIV - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XV - exercer a supervisão institucional dos órgãos e entidades integrantes de sua estrutura.
- XVI - dar assistência às crianças de zero a seis anos, lhes proporcionando alimentação adequada, atendimento educacional, psicológico e às demais necessidades básicas;
- XVII - desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- XVIII - criar condições de respeito à criança de zero a seis anos em suas instalações proporcionando noções de cuidados fisiológicos e aspectos culturais e sociais.
- XIX - executar o Plano Municipal de Educação;
- XX - elaborar e executar, âmbito de cada unidade escolar, o Projeto Político Pedagógico;
- XXI - gerenciar o uso da merenda escolar, participando do planejamento da demanda da merenda e controlando o cardápio e a destinação dos alimentos;
- XXII - garantir a manutenção e conservação do prédio, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade.
- XXIII - submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito o relatório das atividades do órgão.

Art. 26. Está subordinada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer o Departamento de Esporte, Cultura e Lazer.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pnindianopolis@com4.com.br



Art. 27. Compete ao Departamento de Esporte, Cultura e Lazer:

- I - buscar e ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- II - formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa.
- III - planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;
- IV - promover o desenvolvimento cultural do Município, em todas as suas manifestações;
- V - promover a revitalização do patrimônio arquitetônico e realizar a restauração e preservação de documentos de valor histórico.
- VI - submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer, o relatório das atividades do órgão;

Seção IV Secretaria Municipal de Saúde

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde tem como competências:

- I - coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II - administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- III - articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros Municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas municipais e regionais;
- IV - coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- V - participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- VI - promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- VII - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;
- VIII - propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde.
- IX - desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade;
- X - conduzir a implantação e a operacionalização do Programa Saúde da Família – PSF, como ação integrada e subordinada ao serviço municipal de saúde;
- XI - garantir infra-estrutura de funcionamento das unidades de saúde, urbanas e rurais, e do Programa Saúde da Família – PSF e do Programa do Agente Comunitário de Saúde – ACS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



- XII - inserir os programas municipais de saúde na programação físico-financeira do Município, com a definição de contrapartida de recursos municipais;
- XIII - definir áreas geográficas para implantação de programas de saúde, priorizando aquelas onde as famílias estão mais expostas aos riscos de adoecer e morrer;
- XIV - recrutar os Agentes Comunitários de Saúde, por meio de processo seletivo, segundo as normas e diretrizes básicas do programa;
- XV - garantir as condições necessárias para o processo de capacitação e educação permanente dos ACS;
- XVI - apresentar sistematicamente a análise dos dados do sistema de informação aos conselhos locais e municipais de saúde.
- XVII - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito o relatório das atividades do órgão.

Art. 29. Está subordinado à Secretaria Municipal o Departamento de Saúde.

Art. 30. Compete ao Departamento de Saúde:

- I - prestar atendimento básico e integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas, podendo oferecer assistência odontológica e de outros profissionais;
- II - prestar assistência médica permanente, por intermédio de médicos especialistas e generalistas;
- III - viabilizar a disponibilidade de urgência e emergência e atendimento básico ou de rotina;
- IV - desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas;
- V - garantir infra-estrutura de funcionamento da(s) unidade(s) básica(s) de referência do Agente Comunitário de Saúde - ACS;
- VI - inserir as atividades do programa na programação físico-financeira ambulatorial do Município, com definição de contrapartida de recursos municipais;
- VII - definir áreas geográficas para implantação do programa, priorizando aquelas onde as famílias estão mais expostas aos riscos de adoecer e morrer;
- VIII - recrutar os agentes comunitários de saúde através de processo seletivo, segundo as normas e diretrizes básicas do programa;
- IX - contratar e remunerar os ACS e o(s) enfermeiro(s) instrutor(es)/supervisor(es);
- X - garantir as condições necessárias para o processo de capacitação e educação permanente dos ACS;
- XI - garantir as condições necessárias para o processo de capacitação e educação permanente dos enfermeiros instrutores supervisores, com apoio da Secretaria Estadual de Saúde;
- XII - apresentar sistematicamente a análise dos dados do sistema de informação aos conselhos locais e municipais de saúde.
- XIII - desenvolver ações para o conhecimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva;
- XIV - recomendar e adotar medidas de controle de doença e agravos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



- XV - investigar o surgimento de doenças no Município de Indianópolis e orientar a Unidade Mista de Saúde para encaminhamento das soluções;
- XVI - desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;
- XVII - acompanhar todos os agravos coletivos e a mudança do perfil epidemiológico;
- XVIII - notificar incidentes envolvendo medicamentos;
- XIX - coordenar a sistematização e análise dos dados epidemiológicos para subsidiar as decisões sobre o controle das endemias;
- XX - exercer atividades de vigilância epidemiológica das doenças infecto-contagiosas e parasitoses;
- XXI - a prática genérica de vigilância sanitária em relação aos alimentos de consumo imediato, inclusive com o poder de fiscalização das condições de higiene de restaurantes e similares;
- X XII - realizar vistorias sanitárias na instalação de um novo comércio, indústria ou prestador de serviços;
- XXIII - realização de cursos e palestras aos comerciantes, com a finalidade de transmissão de noções básicas de conservação, acondicionamento e higiene na manipulação de alimentos;
- XXIV - controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;
- XXV - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Saúde, o relatório das atividades do órgão.

Seção V

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 31. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como competências:

- I - definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão;
- II - promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;
- III - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- IV - promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- V - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;
- VI - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população de baixa renda na área de assistência social visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



VII - promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem à formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;

VIII - administrar o Fundo Municipal de Assistência Social.

IX - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito o relatório das atividades do órgão.

Art. 32 - Estão subordinados à Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes unidades funcionais:

I - Departamento de Apoio à Criança e Adolescente;

II - Departamento de Assistência Social.

Art. 33. Compete ao Departamento de Apoio à Criança e Adolescente:

I - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

II - atender crianças e adolescentes em entidades filantrópicas da sociedade civil;

III - atender crianças e adolescentes por meio de atividades sócio-educativas;

IV - atender crianças e adolescentes em sistema de abrigos temporários ou permanentes;

V - atender crianças, adolescentes e suas famílias em situação de extremo risco social - situação de rua, conflito com a lei, uso e tráfico de drogas.

VI - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Ação Social, o relatório das atividades do órgão.

Art. 34. Compete ao Departamento de Assistência Social:

I - executar as políticas sociais implantadas no Município destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão;

II - promover o atendimento, à população carente na área de assistência social visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

III - submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Ação Social, o relatório das atividades do órgão;

IV - desempenhar outras atividades afins.

Seção VII Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 35. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem como competências:

I - executar e coordenar os projetos de obras e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras e serviços públicos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



- II - articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças visando atualizar as leis municipais relativas aos serviços urbanos;
- III - propor normas e regulamentos relativos à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos, aos zoneamentos e à expansão urbana;
- IV - arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;
- V - manter a preservação, assim como a incrementação dos parques públicos, jardins e área verde do Município.
- VI - arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;
- VII - manter a preservação, assim como a incrementação dos parques públicos, jardins e área verde do Município;
- VIII - organizar os serviços de terminais rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação de serviços dos mesmos.
- VIX - garantir a qualidade na prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- X - planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do Município;
- XI - planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XII - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;
- XIII - analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da municipalidade;
- XIV - fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras.
- XV - submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito o relatório das atividades do órgão.

Art. 36. Está subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos as seguintes unidades funcionais:

- I - Departamento de Trânsito e Transporte;
- II - Departamento de Manutenção de Frotas;
- III - Setor de Obras

Art. 37. O Departamento de Trânsito e Transporte tem como competências:

- I - fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;
- II - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- VI - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



VIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IX - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

X - executar, diretamente ou mediante convênio com a Polícia Militar, a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de trânsito;

XI - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

XII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado.

XIII - Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, o relatório das atividades do órgão.

Art. 38. Compete ao Setor de Obras Públicas:

I - executar as obras municipais e cuidar da manutenção e conservação dos prédios do Município;

II - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

III - opinar sobre os projetos de obras elaborados pelo Município;

IV - executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pelo Município;

V - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

VI - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

VII - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

Art. 39. Compete ao Departamento de Manutenção de Frotas:

I - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao Município;

II - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

III - submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, o relatório das atividades do órgão;

Art. 40. Está subordinado ao Departamento de Manutenção de Frotas o Setor de Manutenção de Frotas.

Art. 41. Compete ao Setor de Manutenção de Frotas:

I - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, ficam criados os cargos de agentes políticos, os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, as funções gratificadas e as Assessorias, cujos quantitativos, símbolos, local de lotação e valores de remuneração constam dos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 43. A Estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 44. Os cargos de funções Gratificadas somente puderam ser lotados por servidores efetivos que receberá além do vencimento básico o valor da gratificação estipulada no Anexo III.

Art. 45. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos e atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 46. As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta de dotações do Orçamento vigente.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Fica revogada as disposições em contrário em especial a Lei n.º Municipal n.º 1.484, de 1º de fevereiro de 2006, que Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 6 de junho de 2006.

RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



ANEXO I SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO R\$	TOTAL
SB-1	Prefeito	1	7.361,00	7.361,00
SB-2	Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Assistência Social	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Saúde	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Obras e Serviços Públicos	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Educação, Cultura, Esporte e Lazer	1	1.200,00	1.200,00
SB-3	Vice-Prefeito	1	3.815,00	3.815,00
TOTAL DE SUBSÍDIOS				17.446,00

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$	TOTAL
CC-1	Diretor de Gabinete	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Apoio a Criança e Adolescente	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Assistência Social	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Esporte, Lazer e Cultura	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Agricultura e Pecuária	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Trânsito e Transporte	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Saúde	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. De Contabilidade	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Manutenção e Frota	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Planejamento	1	1.100,00	1.100,00
CC-2	Chefe do Setor de Manutenção e Frota	1	700,00	700,00
CC-2	Chefe do Setor de Obras	1	700,00	700,00
CC-3	Assessor Operacional de Agricultura	2	550,00	1.100,00
CC-3	Assessor Operacional de Arquivo	1	550,00	550,00
CC-3	Assessor Operacional de Gabinete	2	550,00	1.100,00
CC-3	Assessor Operacional de RH	1	550,00	550,00
CC-3	Assessor Operacional Assist Social	1	550,00	550,00
CC-3	Assessor Operacional Serv. Públicos	1	550,00	550,00
TOTAL DE VENCIMENTOS				16.800,00

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



ANEXO III FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$	TOTAL
FG-1	Controlador Interno	1	600,00	600,00
FG-2	Diretor de Tesouraria	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor da Central de Recebimento e Almoxarifado	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor do Depto. De Compras e Licitação	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor do Depto. De Recursos Humanos	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor do Depto. De patrimônio	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor Depto. De Tributos	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor Depto. Meio Ambiente	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor Depto. Turismo	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor do Dept. de Convênios e CPD	1	500,00	500,00
FG-3	Assessor Escolar	5	450,00	2.250,00
FG-4	Assessor Operacional de Gabinete	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional do SIAT	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional de Esportes	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional do Centro de Múltiplo Uso	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional de Serviços Públicos	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional de Prestação de Contas da Educação	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional de Vigilância Sanitária	1	250,00	250,00
FG-4	Assessoria Operacional de Epidemiologia e controle de Doenças	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional de Saúde	4	250,00	1.000,00
FG-5	Assessor Operacional de Obras	2	200,00	400,00
FG-5	Assessor Operacional de Agropecuária	3	200,00	600,00
TOTAL DE VENCIMENTOS				11.350,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



SIMBOLO		DENOMINAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO		
CC-1	Diretor de Gabinete	
	CC-3	Assessor Operacional de Gabinete (2 CARGOS)
	FG-4	Assessor Operacional de Gabinete
FG-1	Controlador Interno	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS e DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.		
SB-2	<i>Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico</i>	
	CC-1	Diretor Depto. de Planejamento
	CC-1	Diretor Depto. Contabilidade
	FG-2	Diretor Depto. Tesouraria
	FG-2	Diretor Depto. Tributos
	FG-4	Assessor Operacional do SIAT
	FG-2	Diretor Recursos Humanos
	CC-3	Assessoria Operacional de Recursos Humanos
	FG-2	Diretor Depto. Compras e Licitação
	FG-2	Diretor Depto. de Convênios e CPD
	FG-2	Diretor Depto. Meio Ambiente
	FG-2	Diretor Depto. Turismo
	FG-2	Diretor Depto. Patrimônio
	CC-3	Assessor Operacional de Arquivo
	FG-2	Diretor da Central de Recebimento e Almoxarifado
	CC-1	Diretor Depto. de Agricultura e Pecuária
	CC-3	Assessor Oper. Agricultura e Pecuária (2 CARGOS)
	FG-5	Assessor Operacional de Agricultura (3 CARGOS)
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER		
SB-2	<i>Secretário Educação, Cultura, Esportes e Lazer</i>	
	CC-1	Diretor Depto. de Esporte, Lazer e Cultura
	FG-4	Assessor Operacional de Esportes
	FG-3	Assessor Escolar (5 CARGOS)
	FG-4	Assessor Operacional de Prestação de Contas da Educação
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
SB-2	<i>Secretário de Saúde</i>	
	CC-1	Diretor Depto. de Saúde
	FG-4	Assessor Operacional de Epidemiologia e Controle de Doenças
	FG-4	Assessor Operacional de Saúde (4 CARGOS)
	FG-4	Assessor Operacional de Vigilância Sanitária
SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL		
SB-2	<i>Secretário de Assistência Social</i>	
	CC-1	Diretor Depto. de Assistência Social
	CC-1	Diretor de Apoio à Criança e Adolescente
	CC-3	Assessor Operacional Assistência Social
	FG-4	Assessoria do Centro Múltiplo Uso



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
SB-2	<i>Secretário de Obras e Serviços Públicos</i>
CC-1	Diretor Depto. Manutenção e Frota
CC-2	Chefe do Setor de Manutenção e Frota
CC-2	Chefe do Setor de Obras
FG-5	Assessor Operacional de Obras (02 CARGOS)
CC-1	Diretor Depto. Trânsito e Transporte
FG-4	Assessor Operacional de Serviços Públicos
CC-3	Assessor Operacional de Serviços Públicos

Orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



MENSAGEM N.º 20, DE 2006.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Senhores vereadores,

Submetemos o projeto de lei que Dispõe sobre nova reorganização da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, revoga a Lei Municipal n.º 1.484, de 1º de fevereiro de 2006, e dá outras providências, visando reestruturar e reorganizar administrativamente a Prefeitura Municipal de Indianópolis.

O presente projeto visa readequar a Estrutura Administrativa, apresentando algumas alterações formais, sem, contudo onerar os cofres municipais, valorizando servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Indianópolis.

As alterações propostas permitirão agilidade e dinamismo nas ações de Governo, e via de conseqüência na prestação mais eficiente dos serviços públicos essenciais.

Certo de poder contar com o voto favorável dos Nobres Vereadores para mais este passo importante na modernização da máquina pública, que dá continuidade ao propósito de estabelecer uma dinamização administrativa em busca da eficiência no serviço público.

Dessa forma é que aproveitamos para solicitar que o projeto em pauta seja apreciado em regime de urgência especial.

Prefeitura Municipal de Indianópolis, 6 de junho de 2006.

RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL INDIANÓPOLIS - MG
Protocolo N.º 120/2006
7/6/2006
Responsável Protocolo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS



Secretaria Administrativa

Senhor Presidente,

Processo n.º 70, de 2006, em ordem.

Em: 12/6/2006


.....
Secretaria Administrativa

Despacho

Recebo a presente proposição porque, quanto aos aspectos formais, está em ordem.

Às Comissões de Legislação, Justiça e Redação, Finanças, Orçamento e Tomada de Contas e Serviços Públicos, para pareceres, no prazo regimental.

Em: 12/6/2006

.....
Presidente da Câmara



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



LEI MUNICIPAL N.º 1.484, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2006.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei.

Art. 2º. O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração Pública Municipal, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º. A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

§ 1º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para prática de atos administrativos.

§ 2º. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação, observadas as atribuições e competências previstas nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



- I - valorização dos cidadãos de Indianópolis, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:
 - a) à simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
 - b) à coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
 - c) ao envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
 - d) ao aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;
- V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando à sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, mediante a participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais e das políticas públicas.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 6º. A estrutura organizacional básica da Prefeitura de Indianópolis é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

- I - órgão de assistência e assessoramento direto: Gabinete do Prefeito;
- II - órgão de atividades meio: Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III - órgãos de atividades fim:
 - a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
 - b) Secretaria Municipal de Saúde;
 - c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
 - e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 7º. São competências comuns a todas as Secretarias Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Prefeito Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Prefeito Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, do Plano Plurianual de Governo e da Lei Orçamentária anual, bem como acompanhar a execução destas leis;

VI - elaborar e enviar, semestralmente, ao Prefeito Municipal, relatório das atividades do órgão e suas unidades funcionais.

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito é composto das seguintes unidades funcionais:

- I - Diretoria de Gabinete;
- II - Controladoria Interna.

Art. 9º. À Diretoria de Gabinete compete, sem o prejuízo de atribuições previstas em normas superiores:

- I - assistir o Prefeito nas suas funções públicas;
- II - dar atendimento aos munícipes;
- III - manter ligação com os demais Poderes e autoridades;
- IV - exercer as atividades de relações públicas;
- V - prestar auxílio burocrático ao Prefeito;
- VI - pesquisar e unir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- VII - coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito;
- VIII - acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- IX - preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;
- X - atuar como elemento de interligação e integração entre os secretários municipais no desenvolvimento de todos os programas de governo;
- XI - assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- XII - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta.
- XIII - preparar agenda, despachos e expedientes do Prefeito;
- XIV - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



XV - providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho das funções do Poder Executivo;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. À Controladoria Interna compete, sem o prejuízo de atribuições previstas em normas superiores:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração direta, indireta e fundacional e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

VIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - zelar pelo cumprimento das regras e princípios contidos na Lei Municipal de criação do Sistema de Controle Interno, na Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Parágrafo único. O responsável pelo sistema de controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas do Estado ou da União, conforme o caso, sob pena de responsabilidade.

Seção II

Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como competência o planejamento, a coordenação e o controle dos sistemas de administração quanto:

I - ao uso de bens e equipamentos, à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



II - ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

III - às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia, à manutenção do transporte oficial;

IV - ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos;

V - ao recrutamento, seleção, treinamento e pagamento de pessoal;

VI - ao controle funcional e financeiro do pessoal da Prefeitura;

VII - às atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeiras, provendo registros contábeis referentes à execução financeira e à fiscalização tributária.

Art. 12. Estão subordinadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as seguintes unidades funcionais:

I - Departamento de Planejamento e Contabilidade;

II - Departamento de Compras e Licitações;

III - Departamento de Patrimônio e Arquivo Público;

IV - Departamento de Tributos

V - Departamento de Recursos Humanos;

VI - Departamento do SIAT;

VII - Departamento do CPD.

Art. 13. Compete ao Departamento de Planejamento e Contabilidade:

I - coordenar e planejar as ações do Executivo Municipal, visando à melhoria da qualidade de vida da população e ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;

II - desenvolver o planejamento territorial do uso e ocupação do solo do Município, quer nos aspectos locais ou globais, implementando o processo de planejamento fundado em princípios de eficiência técnica e administrativa e na gestão democrática e participativa;

III - elaborar e implementar o Plano Diretor;

IV - coordenar e elaborar as diretrizes orçamentárias e as propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

V - coordenar as atividades contábeis em geral, bem como o registro, o acompanhamento e o controle contábil da Administração orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - a coordenação, execução e fiscalização dos serviços e sistemas relativos à escrituração, contabilidade e tesouraria da Prefeitura;

VII - participar e fornecer os dados e informações necessárias à elaboração do orçamento anual.

Art. 14. Compete ao Departamento de Compras e Licitação:

I - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura;

II - preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



III - proceder a baixa pela venda ou qualquer outra forma de alienação do material aproveitável.

Art. 15. Está subordinado ao Departamento de Compras e Licitações:

- I - Setor de Almoxarifado;
- II - Setor de Convênios e Prestação de Contas.

Art. 16. Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I - proceder ao recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais, em almoxarifado, da entidade;
- II - controlar a saída de materiais do almoxarifado;
- III - informar ao Departamento de Compras sobre a necessidade de aquisição de determinado material quando este atingir o nível mínimo;
- IV - elaborar balancete físico-financeiro mensal, demonstrando o resumo da movimentação de material;
- V - elaborar inventário físico-financeiro semestral;
- VI - elaborar ficha de controle de estoque, registrando a movimentação individual de cada item;
- VII - manter o correto armazenamento do material;
- VIII - evitar processos e controles desnecessários no atendimento aos setores requisitantes.

Art. 17. Compete ao Setor de Convênios e Prestação de Contas:

- I - elaborar a prestação de contas de todas as ações do Município, sejam financeiras ou não, para a sociedade e os órgãos competentes dos demais entes federativos;
- II - propor, assessorar e manter convênios com instituições públicas, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando ao bom desenvolvimento dos projetos e ações.

Art. 18. Compete ao Departamento de Patrimônio e Arquivo Público:

- I - zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;
- II - a identificação, a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis e imóveis do Município.
- III - reunir, catalogar, preservar, restaurar e microfilmar documentos, textos, publicações, fotos, filmagens e todo tipo de material relativo à história do Município;
- IV - promover o resgate histórico do Município;
- V - promover a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo, bem como preservar a facultar o acesso aos documentos sob sua guarda, e acompanhar e implementar a política nacional de arquivos;
- VI - assegurar o direito de acesso pleno aos documentos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



Art. 19. Compete ao Departamento de Tributos Municipais:

- I - assessorar a Administração do Município em assuntos fiscais, fazendários e financeiros;
- II - promover a fiscalização tributária de competência do Município;
- III - promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- IV - administrar a dívida ativa do Município, promover o controle dos recebimentos e dos pagamentos, bem como a movimentação do dinheiro e de outros valores;
- V - propor políticas nas áreas tributária e financeira de competência do Município;
- VI - formular e executar as políticas tributárias, econômicas e financeiras do Município.

Art. 20. Compete ao Serviço Integrado de Arrecadação Tributária - SIAT:

- I - promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;
- II - desenvolver ações articuladas com a Secretaria de Estado da Fazenda e Secretaria da Receita Federal visando ao incremento da arrecadação dos tributos compartilhados;
- III - acompanhar a apuração anual do Valor Agregado Fiscal - VAF do Município;
- IV - realizar programa de educação tributária.

Art. 21. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- II - a coordenação, execução e fiscalização dos serviços afetos à área de pessoal e recursos humanos, inclusive concursos públicos;
- III - divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- IV - propor políticas sobre a administração de pessoal, bem como gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização;
- V - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;
- VI - estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
- VII - estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;
- VIII - preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, concessão de benefícios de seguridade social, entre outros, e toda matéria funcional relativa aos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



IX - promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação destes para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade.

Art. 22. Compete ao Departamento de Processamento de Dados – CPD coordenar o apoio técnico do funcionamento de todos os sistemas e softwares e equipamentos da Administração, elaborando estudos e planejamentos para o aperfeiçoamento do sistema de informática do Município.

Seção III

Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem como competência:

- I - estabelecer o planejamento nas áreas de educação, esporte, lazer e cultura;
- II - coordenar a elaboração do Plano Decenal de Educação do Município;
- III - estabelecer parcerias com a Secretaria Estadual da Educação e o Ministério da Educação e Cultura;
- IV - desenvolver o ensino e a cultura municipais;
- V - realizar concursos específicos da área;
- VI - promover o supervisionamento de todas as áreas subordinadas a esta Secretaria;
- VII - promover assinaturas e convênios, contratos e acordos específicos da área;
- VIII - promover o desenvolvimento educacional dos professores e servidores subordinados a esta Secretaria;
- IX - promover a captação de recursos em parcerias com órgãos públicos e privados;
- X - administrar e supervisionar o sistema municipal de ensino;
- XI - promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XII - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XIII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XIV - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XV - exercer a supervisão institucional dos órgãos e entidades integrantes de sua estrutura.

Art. 24. Estão subordinadas à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer as seguintes unidades funcionais:

- I - Departamento de Esporte e Lazer;
- II - Creche Municipal;
- III - Escolas Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



Art. 25. Compete ao Departamento de Esporte e Lazer e Cultura:

- I - buscar e ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- II - formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa.
- III - planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;
- IV - promover o desenvolvimento cultural do Município, em todas as suas manifestações;
- V - promover a revitalização do patrimônio arquitetônico e realizar a restauração e preservação de documentos de valor histórico.

Art. 26. Compete à Creche Municipal:

- I - dar assistência às crianças de zero a seis anos, lhes proporcionado alimentação adequada, atendimento educacional, psicológico e às demais necessidades básicas;
- II - desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- III - criar condições de respeito à criança de zero a seis anos em suas instalações proporcionando noções de cuidados fisiológicos e aspectos culturais e sociais.

Art. 27. Compete às Escolas Municipais:

- I - executar o Plano Municipal de Educação;
- II - elaborar e executar, âmbito de cada unidade escolar, o Projeto Político Pedagógico;
- III - gerenciar o uso da merenda escolar, participando do planejamento da demanda da merenda e controlando o cardápio e a destinação dos alimentos;
- IV - garantir a manutenção e conservação do prédio, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade.

Seção IV

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde tem como competências:

- I - coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- II - administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- III - articular-se com outras esferas de governo e prefeituras de outros Municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios na busca de soluções para problemas municipais e regionais;
- IV - coordenar os programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- V - participar de consórcios para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



VI - promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;

VII - promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da Secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;

VIII - propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal da área de saúde.

IX - desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na comunidade;

X - conduzir a implantação e a operacionalização do Programa Saúde da Família – PSF, como ação integrada e subordinada ao serviço municipal de saúde;

XI - garantir infra-estrutura de funcionamento das unidades de saúde, urbanas e rurais, e do Programa Saúde da Família – PSF e do Programa do Agente Comunitário de Saúde – ACS;

XII - inserir os programas municipais de saúde na programação fisco-financeira do Município, com a definição de contrapartida de recursos municipais;

XIII - definir áreas geográficas para implantação de programas de saúde, priorizando aquelas onde as famílias estão mais expostas aos riscos de adoecer e morrer;

XIV - recrutar os Agentes Comunitários de Saúde, por meio de processo seletivo, segundo as normas e diretrizes básicas do programa;

XV - garantir as condições necessárias para o processo de capacitação e educação permanente dos ACS;

XVI - apresentar sistematicamente a análise dos dados do sistema de informação aos conselhos locais e municipais de saúde.

Art. 29. Está subordinado à Secretaria Municipal o Departamento de Saúde.

Art. 30. Compete ao Departamento de Saúde:

I - prestar atendimento básico e integral à saúde, de forma programada ou não, nas especialidades básicas, podendo oferecer assistência odontológica e de outros profissionais;

II - prestar assistência médica permanente, por intermédio de médicos especialistas e generalistas;

III - viabilizar a disponibilidade de urgência e emergência e atendimento básico ou de rotina;

IV - desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas;

V - garantir infra-estrutura de funcionamento da(s) unidade(s) básica(s) de referência do Agente Comunitário de Saúde - ACS;

VI - inserir as atividades do programa na programação fisco-financeira ambulatorial do Município, com definição de contrapartida de recursos municipais;

VII - definir áreas geográficas para implantação do programa, priorizando aquelas onde as famílias estão mais expostas aos riscos de adoecer e morrer;

VIII - recrutar os agentes comunitários de saúde através de processo seletivo, segundo as normas e diretrizes básicas do programa;

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



IX - contratar e remunerar os ACS e o(s) enfermeiro(s) instrutor(es)/supervisor(es);

X - garantir as condições necessárias para o processo de capacitação e educação permanente dos ACS;

XI - garantir as condições necessárias para o processo de capacitação e educação permanente dos enfermeiros instrutores supervisores, com apoio da Secretaria Estadual de Saúde;

XII - apresentar sistematicamente a análise dos dados do sistema de informação aos conselhos locais e municipais de saúde.

Art. 31. Está subordinado ao Departamento de Saúde:

I - Setor de Vigilância Sanitária;

II - Setor de Epidemiologia.

Art. 32. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:

I - desenvolver ações para o conhecimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva;

II - recomendar e adotar medidas de controle de doença e agravos;

III - investigar o surgimento de doenças no Município de Indianópolis e orientar a Unidade Mista de Saúde para encaminhamento das soluções;

IV - desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;

V - acompanhar todos os agravos coletivos e a mudança do perfil epidemiológico;

VI - notificar incidentes envolvendo medicamentos;

VII - coordenar a sistematização e análise dos dados epidemiológicos para subsidiar as decisões sobre o controle das endemias;

VIII - exercer atividades de vigilância epidemiológica das doenças infecto-contagiosas e parasitoses;

IX - a prática genérica de vigilância sanitária em relação aos alimentos de consumo imediato, inclusive com o poder de fiscalização das condições de higiene de restaurantes e similares;

X - realizar vistorias sanitárias na instalação de um novo comércio, indústria ou prestador de serviços;

XI - realização de cursos e palestras aos comerciantes, com a finalidade de transmissão de noções básicas de conservação, acondicionamento e higiene na manipulação de alimentos;

XII - controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;

Art. 33. Compete ao Setor de Epidemiologia:

I - definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão;

II - promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



III - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

IV - promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

V - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

VI - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

VII - promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem a formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;

VIII - dar condições de trabalho ao Fundo Municipal de Assistência Social e aos Fundos Municipais ligados a ele.

Seção V

Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 34. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como competências:

I - definir e desenvolver políticas sociais destinadas aos que vivem à margem dos meios de produção e dos benefícios da sociedade, e destinadas à melhoria da qualidade de vida do cidadão;

II - promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando capacitá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;

III - assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

IV - promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;

V - promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços de assistência social e de concessão de benefícios;

VI - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população de baixa renda na área de assistência social visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

VII - promover, em articulação com os demais órgãos municipais, estudos e implantação de medidas que visem à formação de mão-de-obra e o desenvolvimento de oportunidades de trabalho;

VIII - administrar o Fundo Municipal de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



Art. 35. Estão subordinados à Secretaria Municipal de Assistência Social as seguintes unidades funcionais:

- I - Departamento de Apoio à Criança e Adolescente;
- II - Departamento de Assistência Social.

Art. 36. Compete ao Departamento de Apoio à Criança e Adolescente:

- I - assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- II - atender crianças e adolescentes em entidades filantrópicas da sociedade civil;
- III - atender crianças e adolescentes por meio de atividades sócio-educativas;
- IV - atender crianças e adolescentes em sistema de abrigos temporários ou permanentes;
- V - atender crianças, adolescentes e suas famílias em situação de extremo risco social - situação de rua, conflito com a lei, uso e tráfico de drogas.

Art. 37. Compete ao Departamento de Assistência Social:

- I - assessorar o Chefe do Poder Executivo e orientar as unidades organizacionais da Prefeitura nos assuntos jurídico-legais;
- II - emitir pareceres em processos de natureza administrativa, tributária fiscal;
- III - analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes;
- IV - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- V - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - executar atividades de assessoramento legislativo;
- VII - desempenhar outras atividades afins.

Seção VI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial, de serviços e de artesanato do município compreendendo a atração de novas empresas;
- II - incentivar à criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;
- III - incentivar o aperfeiçoamento e a ampliação das relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- IV - apoiar à comunidade empresarial por meio de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



V - promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegie o fomento das atividades econômicas do Município;

VI - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e de economia de pequena escala, abrangendo a valorização do artesão e a promoção da industrialização e comercialização;

VII - criar estabelecimento de convênios de cooperação nas áreas científicas, tecnológicas, de promoção econômica, de gasto empresarial e profissionalização da mão-de-obra com instituições e entidades nacionais e internacionais.

Art. 39. Estão subordinadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico as seguintes unidades funcionais:

I - Departamento de Meio Ambiente e Turismo;

II - Departamento de Agricultura e Pecuária;

Art. 40. Compete ao Departamento de Meio Ambiente e Turismo:

I - formular e aplicar a Política Municipal de Meio Ambiente, objetivando a proteção, a recuperação e a melhoria da qualidade ambiental do Município;

II - estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

III - articular-se com instituições federais, estaduais e municipais para a execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

IV - articular-se com órgãos federais e estaduais com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo de florestas do Município;

V - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;

VI - exigir, na forma da lei, para a implantação ou ampliação de atividades de significativo potencial poluidor, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade, assegurada a participação da sociedade civil em todas as fases de sua elaboração;

VII - orientar o turismo no Município

VIII - promoção e a estruturação do turismo municipal;

IX - participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento do Turismo do Município;

X - elaboração de projetos e coordenação de pesquisas para levantamento qualitativo e quantitativo da oferta e infra-estrutura do mercado turístico local e regional de interesse turístico;

XI - acompanhamento e desenvolvimento de projetos que visem a melhoria da infra-estrutura turística do Município.

XII - promover, periodicamente, auditorias nos sistemas de controle de poluição e de prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio ambiente, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



XIII - sugerir ao Prefeito Municipal a promoção de medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XIV - orientar campanhas de educação comunitária destinada a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XV - promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;

XVI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente.

Art. 41. Compete ao Departamento de Agricultura e Pecuária:

I - desenvolver projetos, em conjunto com as organizações representativas dos produtores e trabalhadores rurais, objetivando a expansão das atividades agropecuárias, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto-sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;

II - formular projetos e programas para a captação de recursos financeiros dos governos estadual e federal e outros órgãos ligados à agropecuária;

III - operacionalizar e executar a política de desenvolvimento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, voltada para o setor agropecuário;

IV - oferecer assistência técnica aos produtores rurais;

V - oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rurais condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;

VI - sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;

VII - levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

VIII - formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;

IX - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária.

Seção VII

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 42. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem como competências:

I - executar e coordenar os projetos de obras e avaliar as atividades relacionadas à execução das obras e serviços públicos do Município;

II - articular com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças visando atualizar as leis municipais relativas aos serviços urbanos;

III - propor normas e regulamentos relativos à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos, aos zoneamentos e à expansão urbana;

IV - arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



V - manter a preservação, assim como a incrementação dos parques públicos, jardins e área verde do Município.

Art. 43. Está subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos as seguintes unidades funcionais:

- I - Departamento de Trânsito e Transporte;
- II - Departamento de Serviços Públicos.

Art. 44. O Departamento de Trânsito e Transporte tem como competências:

I - fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

II - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao Município;

III - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;

IV - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

V - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

VI - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

VII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

IX - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

X - executar, diretamente ou mediante convênio com a Polícia Militar, a fiscalização de trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de trânsito;

XI - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

XII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado.

Art. 45. Compete ao Departamento de Serviços Públicos:

I - arborizar, bem como executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;

II - manter a preservação, assim como a incrementação dos parques públicos, jardins e área verde do Município;

III - organizar os serviços de terminais rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e a prestação de serviços dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



IV - garantir a qualidade na prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

V - planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do Município;

VI - planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;

VII - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

VIII - analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da municipalidade;

IX - fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras.

Art. 46. O Setor de Obras está subordinado ao Departamento Serviços Públicos.

Art. 47. Compete ao Setor de Obras Públicas:

I - executar as obras municipais e cuidar da manutenção e conservação dos prédios do Município;

II - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

III - opinar sobre os projetos de obras elaborados pelo Município;

IV - executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pelo Município;

V - coordenar a execução de atividades de construção e conservação das vias e obras públicas;

VI - promover a execução de atividades de construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas;

VII - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, ficam criados os cargos de agentes políticos, os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração e as funções de confiança, cujos quantitativos, símbolos e valores constam dos Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 49. A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 50. Na hipótese de o cargo em comissão for provido por servidor ocupante de cargo efetivo, poderá ele optar pelo vencimento do seu cargo, que será acrescido de gratificação de vinte por cento sobre o valor deste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



Art. 51. Para efeito do que dispõe o art. 37, V, da Constituição Federal, vinte por cento, no mínimo, dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração serão preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 52. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos e atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 53. As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta de dotações do Orçamento vigente.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 55. Ficam revogadas a Lei n.º 1.185, de 15 de abril de 1997, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Indianópolis; o art. 1.º da Lei n.º 1.325, de 17 de abril de 2002, que cria cargos e funções de confiança na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis; as Leis n.º 1.359, de 18 de dezembro de 2002, que cria a estrutura administrativa da Coordenadoria de Saúde da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências; e n.º 1.361, de 27 de dezembro de 2002, que acrescenta cargos no quadro comissionado – Anexo I, da Lei n.º 1.185, de 15 de abril de 1997; e n.º 1.407, de 29 de dezembro de 2003, que acrescenta cargos no Anexo I da Lei Municipal n.º 1.185, de 15 de abril de 1997, e define suas atribuições e a Lei n.º 1.473, de 05 de janeiro de 2006 que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 1º de fevereiro de 2006.

RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



ANEXO I				
SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS				
SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO R\$	TOTAL
SB-1	Prefeito	1		
SB-2	Secretário Administração e Finanças	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Assistência Social	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Saúde	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Obras e Serviços Públicos	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Educação, Cultura, Esporte e Lazer	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário de Desenvolvimento Econômico	1	1.200,00	1.200,00
SB-3	Vice-Prefeito	1		
TOTAL DE VENCIMENTOS				7.200,00

ANEXO II				
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO R\$	TOTAL
CC-1	Diretor de Gabinete	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. de Compras e Licitações	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. de Planejamento e Contabilidade	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Patrimônio e Arquivo Público	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Tributos	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Recursos Humanos	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Siat	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor CPD	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Esporte, Lazer e Cultura	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Saúde	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. de Apoio à Criança e Adolescente	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. de Assistência Social	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Meio Ambiente e Turismo	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Agricultura e Pecuária	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. de Serviços Públicos	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Trânsito e Transporte	1	1.100,00	1.100,00
TOTAL DE VENCIMENTOS				17.600,00

ANEXO II				
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO R\$	TOTAL
CC-2	Chefe do Setor Almojarifado	1	700,00	700,00
CC-2	Chefe do Setor de Obras	1	700,00	700,00
CC-2	Chefe do Setor de Patrimônio e Arquivo Publico	1	700,00	700,00
CC-3	Controlador Interno	1	1.200,00	1.200,00
TOTAL DE VENCIMENTOS				3.300,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



ANEXO II				
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO				
SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO R\$	TOTAL
CC-4	Assessor Operacional de Planejamento	1	550,00	550,00
CC-4	Assessor Operacional de Assistência Social	3	550,00	1.650,00
CC-4	Assessor Operacional de Agricultura e Pecuária	1	550,00	550,00
CC-4	Assessor Operacional de Serviços Públicos	1	550,00	550,00
CC-4	Assessor Operacional de Saúde	2	550,00	1.100,00
CC-4	Assessor Operacional de Educação	2	550,00	1.100,00
TOTAL DE VENCIMENTOS				5.500,00

ANEXO III				
FUNÇÕES GRATIFICADAS				
SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO R\$	TOTAL
FG-2	Assessor de Gabinete	1	250,00	250,00
FG-2	Assessor Operacional de Recursos Humanos	1	250,00	250,00
FG-2	Assessor Operacional de Esportes	1	250,00	250,00
FG-1	Assessoria Escolar	5	450,00	2.250,00
FG-2	Assessoria Operacional de Educação	2	250,00	500,00
FG-2	Assessoria Operacional de Saúde	4	250,00	1.000,00
FG-2	Assessoria do Centro de Múltiplo Uso	1	250,00	250,00
FG-2	Assessoria do Centro de Convivência do Idoso	2	250,00	500,00
FG-2	Assessoria Operacional Meio Ambiente e Turismo	1	250,00	250,00
FG-2	Assessoria Operacional de Serviços Públicos	2	250,00	500,00
FG-2	Chefe do S. Convênios e Prestação de Contas	1	250,00	250,00
FG-2	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária	1	250,00	250,00
FG-2	Chefe do Setor de Epidemiologia	1	250,00	250,00
TOTAL DE VENCIMENTOS				6.750,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS



ANEXO IV	
DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR SECRETARIA	
SIMBOLO	DENOMINAÇÃO
GABINETE DO PREFEITO	
CC-1	Diretor de Gabinete
CC-3	Controle Interno
FG-2	Assessor de Gabinete
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
SB-2	<i>Secretário de Administração e Finanças</i>
CC-1	Diretor Depto. de Planejamento e Contabilidade
	CC-4 Assessor Operacional de Planejamento
CC-1	Diretor Depto. Compras e Licitações
	CC-2 Chefe do Setor de Almoarifado
	FG-2 Chefe do Setor de Convênios e Prestação de Contas
CC-1	Diretor Depto. Patrimônio e Arquivo Público
	CC-2 Chefe do Setor de Patrimônio e Arquivo Público
CC-1	Diretor Depto. Tributos
CC-1	Diretor Recursos Humanos
	FG-2 Assessor Operacional de Recursos Humanos
CC-1	Diretor SIAT
CC-1	Diretor Depto. CPD

**PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER			
SB-2	Secretário Educação, Cultura, Esportes e Lazer		
	CC-1	Diretor Depto. de Esporte, Lazer e Cultura	
		FG-2	Assessor Operacional de Esportes
	CC-4	Assessoria Operacional de Educação (2 CARGOS)	
	FG-1	Assessoria Escolar (5 CARGOS)	
	FG-2	Assessoria Operacional Educação (2 CARGOS)	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
SB-2	Secretário de Saúde		
	CC-1	Diretor Depto. de Saúde	
		CC-4	Assessor Operacional de Saúde (2 CARGOS)
		FG-2	Assessoria Operacional de Saúde (4 CARGOS)
		FG-2	Chefe do Setor de Vigilância Sanitária
		FG-2	Chefe do Setor de Epidemiologia
SECRETARIA MUNICIPAL ASSISTÊNCIA SOCIAL			
SB-2	Secretário de Assistência Social		
	CC-1	Diretor Depto. de Assistência Social	
	CC-1	Diretor de Apoio à Criança e Adolescente	
		CC-4	Assessor Operacional Assistência Social (3 CARGOS)
		FG-2	Assessoria do Centro Múltiplo Uso
		FG-2	Assessoria do Centro de Convivência do Idoso (2 CARGOS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CEP 38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42

(34)3245-1749- e-mail: pmindianopolis@com4.com.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO			
SB-2	<i>Secretário de Desenvolvimento Econômico</i>		
	CC-1	Diretor Depto. de Meio Ambiente e Turismo	
		FG-2	Assessoria Operacional Meio Ambiente e Turismo
	CC-1	Diretor Depto. Agricultura e Pecuária	
		CC-4	Assessor Operacional de Agricultura e Pecuária
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
SB-2	<i>Secretário de Obras e Serviços Públicos</i>		
	CC-1	Diretor Depto. de Serviços Públicos	
		CC-2	Chefe do Setor de Obras
		CC-4	Assessor Operacional de Serviços Públicos
		FG-2	Assessoria Operacional de Serviços Públicos (2 CARGOS)
	CC-1	Diretor Depto. Trânsito e Transporte	



**ANEXO I
SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SUBSÍDIO R\$	TOTAL
SB-1	Prefeito	1	7.361,00	7.361,00
SB-2	Secretário de Administração, Finanças e Desenvolvimento Econômico	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Assistência Social	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Saúde	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Obras e Serviços Públicos	1	1.200,00	1.200,00
SB-2	Secretário Educação, Cultura, Esporte e Lazer	1	1.200,00	1.200,00
SB-3	Vice-Prefeito	1	3.815,00	3.815,00
TOTAL DE SUBSÍDIOS				17.446,00

*Jairo
Companek
Luciana
Ronan
Sergio
Ribeira*

**ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$	TOTAL
CC-1	Diretor de Gabinete	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Apoio a Criança e Adolescente	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Assistência Social	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Esporte, Lazer e Cultura	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Agricultura e Pecuária	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Trânsito e Transporte	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Saúde	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. De Contabilidade	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Manutenção e Frota	1	1.100,00	1.100,00
CC-1	Diretor Depto. Planejamento	1	1.100,00	1.100,00
CC-2	Chefe do Setor de Manutenção e Frota	1	700,00	700,00
CC-2	Chefe do Setor de Obras	1	700,00	700,00
CC-3	Assessor Operacional de Agricultura	2	550,00	1.100,00
CC-3	Assessor Operacional de Arquivo	1	550,00	550,00
CC-3	Assessor Operacional de Gabinete	2	550,00	1.100,00
CC-3	Assessor Operacional de RH	1	550,00	550,00
CC-3	Assessor Operacional Assist Social	1	550,00	550,00
CC-3	Assessor Operacional Serv. Públicos	1	550,00	550,00
TOTAL DE VENCIMENTOS				16.800,00

*Jose' Batista
Susana
Geissy
Paulinho
Waldomir
Gilberto
Edison
Lilian
Nando
Marcus Vinícius
Jose Ramon
Romeo
Aline/Feim
Aldair
Liliana/Nayla
Viviane
Beatriz
Benedito*



**ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO R\$	TOTAL
FG-1	Controlador Interno	1	600,00	600,00
FG-2	Diretor de Tesouraria	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor da Central de Recebimento e Almoxarifado	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor do Depto. De Compras e Licitação	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor do Depto. De Recursos Humanos	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor do Depto. De patrimônio	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor Depto. De Tributos	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor Depto. Meio Ambiente	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor Depto. Turismo	1	500,00	500,00
FG-2	Diretor do Dept. de Convênios e CPD	1	500,00	500,00
FG-3	Assessor Escolar	5	450,00	2.250,00
FG-4	Assessor Operacional de Gabinete	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional do SIAT	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional de Esportes	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional do Centro de Múltiplo Uso	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional de Serviços Públicos	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional de Prestação de Contas da Educação	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional de Vigilância Sanitária	1	250,00	250,00
FG-4	Assessoria Operacional de Epidemiologia e controle de Doenças	1	250,00	250,00
FG-4	Assessor Operacional de Saúde	4	250,00	1.000,00
FG-5	Assessor Operacional de Obras	2	200,00	400,00
FG-5	Assessor Operacional de Agropecuária	3	200,00	600,00
TOTAL DE VENCIMENTOS				11.350,00

Ana Paula B.
Ana Paula A.
Adelino S.P.
Ana Maria A.
Márcia Rêbora
Oswaldo B.
Sônia
Eroni
Claudio
Luciano
Chico

Reginal
Ulricas
Edinho
Janine
Nerice
Glaucia
Osvana
Fernanda
Silvia
*
Ademir
José Luiz
José Oton
Walmir De
João José
Fabiano
Cristian
Silvane
*
*
Aguiles
Luiz Alberto
Vassour
Elson