



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



MENSAGEM N.º 20, DE 2011.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Senhores vereadores,

Valho-me desta para remeter à Edilidade o incluso projeto de lei que Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, revoga a Lei Municipal n.º 1.757, de 11 de fevereiro de 2011, e dá outras providências.

A lei a ser revogada, aprovada por essa Casa, alvejou promover a reorganização administrativa da Prefeitura de Indianópolis, segundo concepção estratégica adotada para o período de mandato iniciado no ano de 2009.

O projeto de lei extingue a Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade, ocorrendo assim a troca por outros cargos para que a prestação dos serviços públicos se torne mais eficaz e satisfaça integralmente os interesses do Município de Indianópolis.

Busca também o presente projeto de lei a criação de funções gratificadas de Encarregado do Departamento de Tesouraria e Encarregado do Departamento de Almoxarifado, ambas com a finalidade de aperfeiçoar os serviços prestados, melhoria de atendimento ao público e motivação para o trabalho dos servidores.

A criação de tais funções possibilitará o atendimento das exigências estabelecidas nos incisos VII e X da Instrução Normativa do TCEMG 08/2003 que respectivamente orientam para a criação de regime de almoxarifado e de rotinas de trabalho nos diversos setores, principalmente no setor de Tesouraria. Observando que para os cargos de Encarregado do Departamento de Almoxarifado e Encarregado do Departamento de Tesouraria serão atribuídas funções e ao mesmo tempo responsabilidades pelo cumprimento das rotinas e procedimentos de trabalho a serem estabelecidos pela controladoria interna através de instruções normativas.

Além do atendimento das exigências previstas na IN 08/2003 do TCEMG existe a necessidade de obedecer às diversas orientações que tivemos durante inspeções *in loco* realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e pela Controladoria Geral da União quanto à necessidade de implantação de um sistema eficiente de almoxarifado e também de tesouraria que atuem junto ao controle interno municipal na fiscalização orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da administração municipal.

Assim, contamos com a atenção dos nobres Edis na apreciação e votação do presente Projeto de Lei.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 17 de outubro de 2011.

RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL INDIANÓPOLIS - MG

Protocolo Nº 278/2011

17/10/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



PROJETO DE LEI N.º 112/2011.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, revoga a Lei Municipal n.º 1.757, de 11 de fevereiro de 2011 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 sócioeconômico 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



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;
- 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 e Cultura;
 - b) Secretaria Municipal de Saúde;
 - c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
 - e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
 - f) Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;
 - g) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;
 - h) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



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;
- 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 - Controladoria Interna;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Assessor de Gabinete;
- IV - Assessoria de Gabinete;
- V - Assessoria de Planejamento.

Art. 9º 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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- 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 n.º 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal n.º 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.

Art. 10. À Chefia de Gabinete compete, sem o prejuízo de outras atribuições:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



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. 11. A Chefia de Gabinete, na execução de todas as atribuições que lhe são próprias, contará com o assessoramento direto, a assistência e a participação do Assessor e da Assessoria de Gabinete.

Art. 12. Compete à Assessoria 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 - 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;

VIII - apreciar projetos de parcelamentos do solo urbano.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 13. 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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- 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. 14. Estão subordinadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças as seguintes unidades funcionais:

- I - Departamento de Licitações;
- II - Departamento de Recursos Humanos;
- III - Departamento de Convênios e Prestação de Contas;
- IV - Departamento de Compras;
- V - Departamento de Patrimônio e Arquivo Público;
- VI - Departamento de Tributos;
- V - Departamento de Tesouraria;
- VI - Departamento de Almoxarifado.

Art. 15. Compete ao Departamento de Licitações:

- 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 - responsabilizar-se pela montagem completa de todos os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;
- IV - providenciar a publicação dos avisos e demais atos legais atinentes aos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;
- V - dar suporte à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, ao Pregoeiro e Equipe de Apoio em todos os julgamentos a serem realizados.

Art. 16. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



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;

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. 17. Compete ao Departamento 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 Compras:

I - velar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

II - realizar pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consultas de preços praticados no mercado local;

III - determinar a execução de mapas de apuração de preços praticados no mercado;

IV - proceder as aquisições de materiais e serviços, após a conclusão dos processos pertinentes de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

Art. 19. 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;

VII - coordenar o proceder o recebimento, a conferência e controle de todo material permanente e de consumo entregues na Prefeitura Municipal de Indianópolis, adotando medidas que coíba o desperdício e fraudes no recebimento das mercadorias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



Art. 20. Compete ao Departamento de Tributos:

- 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. 21. Compete ao Departamento de Tesouraria:

- I - coordenar e controlar as atividades financeiras e a movimentação de valores;
- II - expedição e homologação, juntamente com o Prefeito, das ordens de pagamento;
- III - desempenhar outras atividades afins.

Art. 22. Compete ao Departamento de Almojarifado:

- I - gerir as atividades relacionadas ao controle de estoque, guarda e distribuição de mercadorias e bens a ele confiados ou entregues a identificação;
- II - a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis;
- III - desempenhar outras atividades afins.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

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

- I - estabelecer o planejamento nas áreas de educação 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 - promover assinaturas e convênios, contratos e acordos específicos da área;
- VI - promover o desenvolvimento educacional dos professores e servidores subordinados à Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- privados;
- VII - promover a captação de recursos em parcerias com órgãos públicos e privados;
 - VIII - administrar e supervisionar o sistema municipal de ensino;
 - IX - promover a integração da escola com a família e a comunidade;
 - X - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
 - XI - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
 - XII - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
 - XIII - exercer a supervisão institucional dos órgãos e entidades integrantes de sua estrutura;
 - XIV - dar assistência às crianças de zero a seis anos, lhes proporcionando alimentação adequada, atendimento educacional, psicológico e às demais necessidades básicas;
 - XV - desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
 - XVI - criar condições de respeito à criança de zero a seis anos em suas instalações proporcionando noções de cuidados fisiológicos e aspectos culturais e sociais.
 - XVII - executar o Plano Municipal de Educação;
 - XVIII - elaborar e executar, âmbito de cada unidade escolar, o Projeto Político Pedagógico;
 - XIX - gerenciar o uso da merenda escolar, participando do planejamento da demanda da merenda e controlando o cardápio e a destinação dos alimentos;
 - XX - garantir a manutenção e conservação do prédio, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - XXI - planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;
 - XXII - promover o desenvolvimento cultural do Município, em todas as suas manifestações;
 - XXIII - promover a revitalização do patrimônio arquitetônico e realizar a restauração e preservação de documentos de valor histórico;
 - XXIV - participar da organização de eventos, festas e outras atividades culturais de massa realizadas no Município.

Art. 24. Integram a Secretaria Municipal de Educação e Cultura as seguintes unidades escolares:

- I - Escola Municipal de Indianópolis;
- II - Vice-Direto da Escola Municipal de Indianópolis;
- III - Escola Municipal Tupiniquim;
- IV - Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda;
- V - Centro Educacional Municipal de Ensino Infantil Criança Feliz;
- VI - Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



Art. 25. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura encontra-se subordinado o Encarregado do Departamento de Compras e Almoxarifado da Educação com as seguintes competências:

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 26. 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 infraestrutura 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 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.

Art. 27. Estão subordinados à Secretaria Municipal de Saúde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- I - Divisão de Vigilância em Saúde;
 - 1.1) - Departamento de Vigilância Epidemiológica;
 - 1.1.1) - Setor de Vigilância Ambiental em Saúde;
 - 1.1.2) - Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
 - 1.1.3) - Setor de Controle de Zoonoses e Educação em Saúde;
 - 1.2) - Departamento de Vigilância Sanitária;

- II - Divisão de Direção Administrativa (S.M.S);
 - 2.1) - Departamento de Regulação Médico Avaliador;
 - 2.2) - Central de Processamento de Dados;
 - 2.3) - Departamento de Processo Assistencial;
 - 2.4) - Departamento de Gerenciamento Administrativo;
 - 2.4.1) - Setor de Avaliação e Controle do Serviço;
 - 2.4.2) - Setor de Controle de Recursos Humanos;
 - 2.4.3) - Setor de Finanças, Compras e Convênios;
 - 2.5) - Departamento de Serviço de Suporte e Transporte;
 - 2.6) - Conselho Municipal de Saúde;

- III - Divisão de Atenção Primária à Saúde;
 - 3.1) - Departamento de Assistência Farmacêutica;
 - 3.2) - PFS/PACS
 - 3.3) - Centro de Saúde Batista Neves;
 - 3.4) - Departamento de Promoção à Saúde;

Art. 28. Compete à Divisão de Vigilância em Saúde;

- I - Elaborar em conjunto com a equipe o planejamento da coordenação de epidemiologia, vigilância sanitária e vigilância em saúde do trabalhador;
- II - Monitorar a execução do planejamento e programação das ações da vigilância em saúde;
- III - Providenciar a infra-estrutura necessária para execução das ações da coordenação da epidemiologia e vigilância sanitária;
- IV - Realizar interface com outros órgãos afins no município;
- V - Monitorar e avaliar os indicadores dos instrumentos de pactuação/programação do município;

Art. 29. Compete ao Departamento de Vigilância Epidemiológica:

- I - exercer atividades de vigilância epidemiológica das doenças infecto-contagiosas e parasitoses;
- II - desenvolver ações para o conhecimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva;
- III - recomendar e adotar medidas de controle de doença e agravos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- IV - investigar o surgimento de doenças no Município de Indianópolis e orientar a Unidade Mista de Saúde para encaminhamento das soluções;
- V - desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;
- VI - acompanhar todos os agravos coletivos e a mudança do perfil epidemiológico;
- VII - notificar incidentes envolvendo medicamentos;
- VIII - coordenar a sistematização e análise dos dados epidemiológicos para subsidiar as decisões sobre o controle das endemias.
- IX - Analisar, consolidar, acompanhar, divulgar e retro-alimentar as informações dos bancos de dados (SIM, SINASC, SINAN, SI-API);
- X - Monitorar, avaliar a programação/pactuação da Vigilância em Saúde do Município;
- XI - Realizar a notificação e investigação epidemiológica de agravos transmissíveis e não transmissíveis;
- XII - Realizar a investigação dos casos de mortalidade, óbito fetal e infantil e mulheres em idade fértil;
- XIII - Desenvolver ações de vigilância Epidemiológica de agravos não transmissíveis (incluindo óbitos por causas externas);
- XIV - Acompanhar e viabilizar ações de vigilância epidemiológica nas fontes de sentinelas no Município;
- XV - Planejar, executar e monitorar as ações da vigilância epidemiológica e imunização;

Art. 30. Compete ao Setor de Vigilância Ambiental em Saúde;

- I - promover conjunto de ações com o objetivo de proporcionar o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatos determinantes e condicionantes do meio ambiente e que interferem na saúde humana;
- II - identificar medidas de prevenção e controle dos fatores riscos ambientais, relacionados às doenças ou outros agravos à saúde, tais com, contaminantes ambientais, qualidade da água para consumo humano, qualidade do ar, qualidade do solo, incluindo os resíduos tóxicos e perigosos e desastres naturais e acidentes com produtos perigosos;
- III - articular com outras instituições dos setores públicos e privados que compõem o SUS e demais integrantes das áreas de meio ambiente e saúde, visando a adoção de ações integradas, com o propósito de exercer a vigilância dos fatores de riscos ambientais, que possam vir a afetar a saúde da população;
- IV - Atuar constantemente em todos os níveis de governo, com os setores privados e com a comunidade, visando a implantação de ações integradas de forma eficiente, a fim de assegurar que todas assumam suas responsabilidades sobre os problemas de saúde e de ambiente em suas respectivas áreas.

Art. 31. Compete ao Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador:

- I - promover conjunto de ações de vigilância e assistência, visando à promoção, a proteção, a recuperação e a reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos dos processos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



II - Atuar contínua e sistematicamente visando detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados aos processos e ambientes de trabalho, em seus aspectos tecnológico, social, organizacional e epidemiológico, com a finalidade de planejar, executar e avaliar intervenções sobre esses aspectos, de forma a eliminá-los ou controlá-los.

Art. 32. Compete ao Setor de Controle de Zoonoses e Educação em Saúde:

- I - Realizar a investigação epidemiológica de agravos
- II - Executar ações de prevenção e controle de agravos e fatores de risco à saúde pública, promovendo o controle de zoonoses (Raiva, Leptospirose, Toxoplasmose, Teníase e Cisticercose);
- III - Realizar o controle de doenças transmitidas por vetores (Dengue, Febre Amarela, Leishmaniose, Malária e Doença de chagas);
- IV - Promover a prevenção de agravos causados por animais peçonhentos (Serpentes, Escorpiões, Aranhas, Abelhas, entre outros);
- V - Realizar o controle de animais incômodos (Morcegos, Caramujos, entre outros);
- VI - Realizar a vacinação contra raiva canina e felina;
- VII - Realizar a avaliação de suspeitos de raiva e leishmaniose nos animais
- VIII - Realizar a Coleta de material e enviar para Laboratório (raiva e leishmaniose);
- IX - Promover o treinamento dos Profissionais da área de saúde e palestras educativas à população;
- X - Realizar visitas domiciliares para orientação sobre o controle de zoonoses: Leishmaniose, Dengue, Febre Amarela e Raiva;
- XI - Orientar à população sobre o controle de animais incômodos e animais peçonhentos;
- XII - Realizar vistorias para orientação e/ou autuação no caso de irregularidades zoonosárias, tais como, ligações irregulares de esgoto, falta de higiene, disposição irregular de lixo, maus tratos e criação inadequada de animais em área urbana, entre outros;
- XIII - Representar na instância de articulação de educação em saúde;
- XIV - Participar do levantamento das necessidades de ações educacionais em saúde no município;
- XV - Participar e apoiar a realização de ações educacionais em diversas áreas demandante;
- XVI - Monitorar e avaliar ações educativas realizadas de forma integrada em parceria com outras áreas técnicas demandante;
- XVII - Desenvolver ações educativas em consonância com a Política Estadual de Educação Permanente.
- XVIII - Apoiar, quando solicitado, ações descentralizadas provenientes da promoção da saúde coletiva.

Art. 33. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- I - 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;
- II - realizar vistorias sanitárias na instalação de um novo comércio, indústria ou prestador de serviços;
- III - realização de cursos e palestras aos comerciantes, com a finalidade de transmissão de noções básicas de conservação, acondicionamento e higiene na manipulação de alimentos;
- IV - controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;
- V - Elaborar o planejamento para atender às demandas da vigilância sanitária (inspeções, re-inspeções, atividades educativas, coletivas, infra-estrutura);
- VI - Monitorar a execução do planejamento e programação das ações de vigilância sanitária;
- VII - Propor e acompanhar ações para tratamento das não conformidades (não cumprimento das ações planejadas e metas estabelecidas);
- VIII - Elaborar os relatórios das inspeções realizadas;
- IX - Verificar o cumprimento dos Termos de Obrigação a Cumprir – TOC
- X - Realizar ações não programadas (denúncias, demandas de apreensão de produtos, coletas e interdição);
- XI - Cadastrar os estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário e mantê-lo atualizado;
- XII - Preencher e/ou validar as FCES para alimentação do CNES;
- XIV - Monitorar e avaliar os resultados das ações de vigilância sanitária no município;

Art. 34. Compete à Divisão de Direção Administrativa (S.M.S) regular o sistema de saúde, acompanhar, dar suporte e atender as necessidades dos setores de compras e finanças, controle avaliação, setor de TFD e serviço social, setor de suporte e transporte, controlar e acompanhar os recursos humanos.

Art. 35. Compete ao Departamento de Regulação Médico Avaliador:

- I - Coordenar e monitorar a execução das atividades de regulação, controle e avaliação do SUS/MG em nível municipal, de acordo com a política estadual e as normas legais que regem SUS/MG;
- II - Realizar o acompanhamento das decisões junto ao processo de pactuação intergestores dos procedimentos de média e alta complexidade hospitalar ambulatorial.
- III - Acompanhar, controlar e avaliar a rede assistencial municipal;

Art. 36. Compete à Central de Processamento de Dados:

- I - Abastecer todos os Sistemas de Informação da Secretaria Municipal de Saúde junto com a Secretaria de Saúde do Estado e Ministério; promovendo o - processamento de relatório e atualização da base de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



II - Gerenciar a os serviços de configuração dos computadores e sistemas (SIA, SIAB, anti-vírus), back-up de dados; monitoramento da rede de dados (conteúdo, acesso, velocidade), instalação e monitoramento de equipamentos (impressoras, computadores, scanner, etc.), manutenções (corretivas, preventivas e preditivas) em equipamentos de informática, acompanhamento das manutenções feitas por técnicos externos, e de fornecimento de suporte técnico em programas (Word, Outlook, Power Point, Excel).

Art. 37. Compete ao Departamento de Processo Assistencial:

- I - Cadastrar e manter atualizado o cadastro assistencial à demanda de auxílio para tratamento de saúde;
- II - Controlar e acompanhar a Programação assistencial na saúde;
- III - Operacionalizar o atendimento as necessidades do município de acordo com a PPI;
- IV - Promover o serviço da saúde de forma humanizada;
- V - Realizar relatórios e triagens aos benefícios autorizados quando não há cobertura das vagas pactuadas para o município.
- VI - Realizar arquivos e zelar da regularidade no processo que contempla benefícios.
- VII - Fornecer suporte técnico ao município na rede de ação social.
- VIII - Verificar o cumprimento da legalidade e legitimidade em qualquer que seja o processo assistencial, junto ao conselho Municipal de Saúde.

Art. 38. Compete ao Departamento de Gerenciamento Administrativo gerenciar os setores de avaliação e controle de serviço, controle de recursos humanos e Finanças, compras e Convênios.

Art. 39. Compete ao Setor de Avaliação e Controle do Serviço:

- I - Conhecer FCES, CNES e todo o sistema de informação;
- II - Cadastrar, alterar, coordenar, validar e assinar;
- III - Manter os arquivos atualizados e controle de senhas;
- IV - Manter o controle da produção e conhecer a PPI.

Art. 40. Compete ao Setor de Controle de Recursos Humanos:

- I - Realizar apuração da frequência dos servidores;
- II - Realizar controle de ocorrências dos servidores (férias, licença, afastamento, disposição, remoção);
- III - Fornecer informações aos servidores sobre tempo de serviços;
- IV - Solucionar dúvidas dos servidores do município;
- V - Gerenciar o controle de contra cheque;
- VI - Coletar dados, analisar comportamento, grau de satisfação e dedicação com os bens do patrimônio público;
- VII - Acompanhar as comissões de processos abertos contra ou a favor de atos dos servidores municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



VIII - Preocupar e analisar o perfil pessoal e profissional antes da ocupação em qualquer cargo ou contrato.

IX - Fazer valer os requisitos listados e escritos dos direitos, atribuições e deveres, nos contratos bem como estar disponível para cursos de aperfeiçoamento e reciclagem;

X - Negociar e incentivar a reciclagem e aperfeiçoamento dos servidores efetivos e contratados.

Art. 41. Compete ao Setor de Finanças, Compras e Convênios:

I - Solicitar junto a contabilidade e tesouraria controle de cota orçamentária;

II - Acompanhar a efetivação dos pagamentos (fornecedores e folha de pessoal);

III - Analisar e realizar as prestações de contas das despesas gastas;

IV - Elaborar relatório mensal na conciliação de notas de empenho do efetivo pagamento e restos a pagar;

V - Efetivar e analisar a prestação de contas de recursos repassados por entidades e municípios via convênios e resoluções;

VI - Receber o balancete mensal de material de consumo e almoxarifado;

VII - Receber as requisições, analisá-las, deferi-las ou não de acordo com o orçamento e dotação;

VIII - Realizar a programação de compras;

IX - Coletar preços com fornecedores;

X - Solicitar a Liberação orçamentária e encaminhar o processo ao setor financeiro competente;

XI - Conferir compras da secretaria de saúde.

Art. 42. Compete ao Departamento de Serviço de Suporte e Transporte:

I - Gerenciar a execução dos serviços de manutenção, reparo, conservação e reforma dos prédios;

II - Gerenciar os serviços de instalação, troca e remanejamento de lâmpadas, luminárias, interruptores, disjuntores e outros componentes elétricos;

II - Gerenciar o serviço de reconhecimento diário do lixo e a higienização das lixeiras;

III - Gerenciar os serviços de copa, atividades de limpeza, manutenção predial, atividades de guarda da portaria.

IV - Atender às solicitações de transporte de pessoas e cargas;

V - Controlar a saída, itinerário e retorno de veículos em serviços;

VI - Zelar pela guarda e conservação dos veículos;

VII - Providenciar a regularização documental de veículos e motoristas, mantendo os registros, licenças e seguros;

VIII - Gerenciar o abastecimento dos veículos, controlar o consumo geral de combustível e lubrificantes, informando a chefia imediata às anormalidades registradas;

IX - Proceder ao levantamento e à avaliação de danos materiais em veículo envolvido em acidente de trânsito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- X - Orientar os motoristas sobre protocolo, normas de trânsito, segurança, porte obrigatório de ferramentas e equipamentos, bem como procedimentos em caso de acidentes;
- XI - Apurar a responsabilidade decorrente de má utilização, infração e acidentes com veículos;
- XII - Elaborar escala de serviço;
- XIII - Coordenar a realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- XIV - Coordenar lavagem e limpeza dos veículos;
- XV - Solicitar aquisição de peças, acessórios, lubrificantes e outros materiais utilizados;
- XVI - Encaminhar veículos para reparo;
- XVII - Verificar problemas mecânico com os carros;
- XVIII - Realizar agendamento com oficinas;
- XIX - Analisar orçamentos e liberar pagamentos;
- XX - Controlar a entrada e saída dos carros;
- XXI - Verificar a disponibilidade dos carros;
- XXII - Elaborar os mapas diários.

Art. 43. Compete ao Conselho Municipal de Saúde a proposição de ações para formação e desenvolvimento dos profissionais de saúde para atender às necessidades do SUS por meio de cooperação técnica, articulação e diálogo entre gestores das três esferas de governo, as instituições de ensino, os serviços e controle social contemplando ações no campo da formação e do trabalho. (Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. PACTO PELA SAÚDE 2006.

Art. 44. Compete à Divisão de Atenção Primária à Saúde:

- I - Elaborar o planejamento para atender às demandas da atenção à saúde;
- II - Monitorar a execução do planejamento e programação das ações de atenção à saúde;
- III - Propor e acompanhar ações para tratamento das não conformidades (não cumprimento das ações planejadas e metas estabelecidas);
- IV - Realizar interface com toda rede de atenção à saúde e outras coordenadorias;
- V - Gerenciar os indicadores dos instrumentos de pactuação;
- VI - Garantir o apoio, controle e avaliação no município;
- VII - Providenciar a infra-estrutura necessária para execução das ações de atenção primária à saúde;
- VIII - Elaborar linhas guias e protocolos na rede de atenção primária à saúde e implantação do Pano Diretor Municipal de Saúde;
- IX - Elaborar o planejamento em conjunto com a coordenação de epidemiologia e vigilância sanitária;
- X - Monitorar a execução do planejamento e programação junto às ações da vigilância em saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



XI - Monitorar e avaliar os indicadores dos instrumentos de pactuação/programação do município.

Art. 45. Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica:

- I - Fornecer suporte técnico no município (controle financeiro e aquisição de medicamentos junto ao serviço de compras e licitação);
- II - Supervisão preventiva do uso e recolhimento às questões sanitárias dos medicamentos;
- II - Acompanhar e orientar na organização à assistência farmacêutica básica (seleção, programação, armazenamento, dispensação);
- III - Distribuir os medicamentos de acordo com os processos e receituário (deferimento médico);
- IV - Prestar cooperação técnica à secretaria municipal de saúde;
- V - Supervisionar e avaliar os serviços de assistência farmacêutica municipal na atenção primária à saúde;
- VI - Promover a integração da Assistência farmacêutica com demais serviços e profissionais da atenção primária à saúde;
- VII - Preencher tecnicamente os mapas mensais de demanda dos medicamentos estratégicos;
- VIII - Analisar e consolidar as informações dos mapas do município.
- IX - Coordenar a movimentação do estoque de medicamentos, (recebimento, armazenamento e distribuição no município);
- X - Armazenar e distribuir medicamentos de controle especial de acordo com a Portaria 344/98;
- XI - Manter atualizado o sistema de informação dos programas (haseníase, diabetes-senso mensal);
- XII - Enviar priodicamente os mapas (Saúde Mental/Diabetes e Hanseníase à GRS/Udi;
- XIII - Cadastrar os pacientes e protocolar os processos.

Art. 46. Compete ao PSF/PACS e ao Centro de Saúde Batista Naves (atenção primária à saúde):

- I - Assegurar e facilitar o acesso à Atenção Primária à Saúde e na família;
- II - Realizar ações de saúde coletiva na Atenção Primária à Saúde;
- III - Monitorar os serviços de Saúde junto aos Agentes Comunitários de Saúde;
- IV - Receber, distribuir e supervisionar os medicamentos e insumos;
- V - Capacitar e elaborar estrategicamente as ações de saúde coletiva junto aos Agentes Comunitários;
- VI - Cumprir os protocolos e linhas guias da rede de atenção à Saúde;
- VI - Promover à Saúde seguindo os programas, Viva Vida, Câncer do colo de Útero e Mama, Saúde Bucal, DST/AIDS, Saúde do Trabalhador, Saúde Mental, Hipertensão, Mais Vida, Saúde em Casa, Humanização, Doenças Complexas, Reabilitação física;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- VII - promover ações visando ser referência técnica de imunização e cumprir metas nas campanhas de vacinação e zelar da rotina do serviço;
- VIII - Zelar da informação e produção dos serviços bem como alimentação dos Sistemas de Informação.

Art. 47. Compete ao Departamento de Promoção à Saúde:

- I - Incentivar e enfatizar a mudança de comportamento da população de forma a integrar responsabilidade individual de práticas saudáveis para melhoria da qualidade de vida;
- II - Articular as ações de promoção à saúde dos diversos programas.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 48. 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 - 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;
- III - promover a articulação de ações setoriais da área social da Administração Municipal visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes cuja competência seja da Assistência social;
- VII - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população de baixa renda na área de assistência social visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- VIII - promover ações sociais junto a indivíduos e grupos, visando estimulá-los a compreender sua condição de vida e estimulá-los a participar da solução de seus problemas;
- IX - responsabilizar-se pelo controle das instalações do Centro de Múltiplo

Uso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- X - definir as atividades e projetos a serem desenvolvidos no Centro de Múltiplo Uso;
- XI - propor a celebração de convênios, contratos e outros ajustes necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Seção VI

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 49. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- 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 - executar as obras municipais e cuidar da manutenção e conservação dos prédios do Município;
- IV - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;
- V - opinar sobre os projetos de obras elaborados pelo Município;
- VI - executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pelo Município;
- VII - promover a construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas e de outras obras de infraestrutura;
- VIII - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas executadas por terceiros contratados;
- IX - fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras contratadas perante terceiros;
- X - arborizar e executar serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;
- XI - preservar e incrementar parques públicos, jardins e área verde do Município;
- XII - realizar consertos e reparos em prédios públicos municipais;
- XIII - promover a conservação de estradas vicinais em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- XIV - promover a manutenção e a conservação das vias públicas municipais;
- XV - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos de obras desenvolvidos pela municipalidade;
- XVI - fiscalizar as obras particulares, cumprindo e fazendo cumprir as normas edilícias vigentes;
- XVII - garantir a qualidade dos serviços prestados de acordo com as diretrizes de governo;
- XVIII - planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do Município;
- XIX - planejar, organizar e executar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XX - fiscalizar os estabelecimentos em geral, cumprindo e fazendo cumprir as posturas municipais;
- XXI - fiscalizar a utilização das vias e calçadas públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



XXII - organizar e fiscalizar os serviços de terminais rodoviários do Município; e

XXIII - executar outras atividades afins.

Art. 50. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos encontra-se subordinado o Departamento de Habitação com as seguintes competências:

I - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor e de forma integrada, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

II - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;

III - promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

IV - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

V - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

VI - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;

VII - produzir e manter atualizado cadastro de pessoas necessitadas de atendimento habitacional;

VIII - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais.

IX - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

X - executar outras atividades afins.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 51. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem como atribuições:

I - manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - formular e aplicar a política municipal de meio ambiente, no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;

III - executar as atividades de educação ambiental no Município;

IV - propor a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar, explorar e preservar as riquezas minerais do Município;

V - concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde e ação social, no que diz respeito à manutenção e preservação do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- VI - explorar os benefícios da integração das ações de modo e prevenir a duplicidade destas, promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;
- VII - promover a integração de deficientes e de idosos a que possam usufruir dos benefícios do convívio harmônico com o meio ambiente;
- VIII - orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver as atividades no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como antídoto contra a violência;
- IX - controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações de meio ambiente;
- X - articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- XI - formular novas técnicas e estabelecê-las aos padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas a legislação federal e estadual;
- XII - participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas a legislação federal e estadual;
- XIII - exigir o cumprimento da legislação de produção ambiental do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;
- XIV - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;
- XV - dar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento de unidades produtoras potencialmente poluidoras ou que degradem o meio ambiente;
- XVI - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;
- XVII - conservar e manter as áreas verdes de praças, parques, jardins, vias e logradouros públicos;
- XVIII - 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;
- XIX - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;
- XX - 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;
- XXI - sugerir ao Prefeito Municipal a promoção de medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- XXII - 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;
- XXIII - promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;
- XXIV - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- XXV - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



Art. 52. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, na execução de todas as atribuições que lhe são próprias, contará com o assessoramento direto, a assistência e a participação da Assessoria de Meio Ambiente.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes

Art. 53. Compete à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes:

- I - gerenciar e fiscalizar o trânsito na cidade, realizando a sinalização de acordo com as normas dos órgãos de trânsito;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- III - 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;
- IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- V - autorizar a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas;
- VI - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VIII - 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;
- IX - 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);
- X - 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 dos órgãos ambientais locais, quando solicitado;
- XI - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao patrimônio público Municipal;
- XII - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção dos veículos da Prefeitura;
- XIII - coordenar o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas dos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e a disponibilidade da frota municipal;
- XIV - efetuar levantamento mensal, por veículo, do consumo de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- XV - autorizar e controlar o consumo de combustíveis e óleo lubrificante e de outras despesas de manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- XVI - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- XVII - inspecionar periodicamente os veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- XVIII - elaborar escalas de manutenção de veículos e máquinas;
- XIX - promover a regularização e reparação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- XX - providenciar o recolhimento e destinação de sucatas de veículos e máquinas ou peças inservíveis, em articulação com o Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- XXI - desempenhar outras atividades afins.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 54. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

- I - orientar o turismo no Município;
- II - promover e estruturar o turismo municipal;
- III - participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento do Turismo do Município;
- IV - elaborar projetos e coordenar pesquisas para levantamento qualitativo e quantitativo da oferta e infraestrutura do mercado turístico local e regional de interesse turístico;
- V - acompanhar e desenvolver projetos que visem à melhoria da infraestrutura turística do Município;
- VI - buscar e ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- VII - 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.

Art. 55. À Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer encontra-se subordinado o Departamento de Esporte e Lazer, com as seguintes competências:

- I - organizar eventos desportivos amadores no Município;
- II - dar orientação a atletas municipais amadores para participação de eventos regionais, estaduais ou nacionais;
- III - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para realização de programas esportivos voltados aos alunos da rede oficial;
- IV - viabilizar a participação do Município em competições esportivas amadoras;
- V - executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



Seção X

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal 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, 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 - elaborar proposta de política municipal de extensão rural e assistência técnica aos produtores rurais;
- XI - elaborar e desenvolver programas voltados para a agricultura familiar e do desenvolvimento agrário, sob a perspectiva do desenvolvimento rural sustentável, em parceria com órgãos e entidades das Administrações Federal e Estadual;
- XII - desenvolver articulações operacionais com órgãos e entidades que realizem ações de apoio ao desenvolvimento das atividades agropecuárias;
- XIII - desenvolver projetos de capacitação e formação de mão-de-obra voltados para as famílias dos produtores e trabalhadores rurais;
- XIV - apoiar a execução, em âmbito municipal, das políticas governamentais de segurança alimentar e nutricional;
- XV - elaborar e desenvolver, em parceria com outros órgãos, programas de geração de renda no meio rural;
- XVI - incentivar e apoiar a formação, no meio rural, de associações, cooperativas de produtores, conselhos comunitários rurais e outras formas de organização social para o homem do campo;
- XVII - definir a política de manutenção das estradas vicinais do Município, articulando-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XVIII - manter cadastro atualizado das estradas vicinais para fins de controle e planejamento das ações a serem desenvolvidas pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



- XIX - acompanhar os serviços de manutenção, reparos e abertura de estradas vicinais realizados pelo Município;
- XX - propor a aquisição de veículos, máquinas e equipamentos a serem utilizados nos serviços voltados às estradas vicinais;
- XXI - gerir os serviços da Patrulha Motomecanizada.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. 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 gratificadas, cujos quantitativos, símbolos, local de lotação e valores constam dos Anexos I, II, desta Lei.

Art. 58. 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. 59. 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 trinta por cento sobre o valor deste.

Art. 60. Para efeito do que dispõe o art. 37, V, da Constituição Federal, cinquenta cento, no mínimo, dos cargos criados nesta Lei de livre nomeação e exoneração serão preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.


Art. 61. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos e atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 62. As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta de dotações do Orçamento vigente.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 64. Fica revogada a Lei Municipal n.º 1.757, de 11 de fevereiro de 2011.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 17 de outubro de 2011.


RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



ANEXO I TABELA I SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO
SB-1	Prefeito	R\$9.936,00
SB-2	Vice-Prefeito	R\$4.968,00
SB-3	Secretário Municipal de Administração e Finanças	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Educação e Cultura	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Saúde	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Assistência Social	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Trânsito e Transportes	R\$2.160,00
SB-3	Chefe de Gabinete	R\$2.160,00

ANEXO I TABELA II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC - 1	Responsável Técnico Clínico Médico Unidade Hospitalar	1	R\$ 4.000,00
CC -2	Gerente Administrativo de Unidade Hospitalar	1	R\$ 1.500,00
CC-3	Encarregado do Centro de Múltiplo Uso	1	R\$ 1.000,00
CC-4	Assessor de Gabinete	6	R\$ 831,60

ANEXO I TABELA III FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
FG-1	Assessoria de Controle Interno	R\$ 1.080,00
FG-2	Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 1.000,00
FG-2	Coordenador Estratégico de Enfermagem da Saúde da Família	R\$ 1.000,00
FG-2	Responsável Técnico de Enfermagem da UMS	R\$ 1.000,00
FG-3	Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R\$594,00
FG-4	Diretor da Escola Municipal Tupiniquim	R\$534,60
FG-4	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda	R\$534,60
FG-4	Diretor do Centro Educacional de Ensino Infantil Criança Feliz	R\$534,60
FG-5	Assessoria de Planejamento	R\$ 500,00
FG-5	Coordenador de Epidemiologia	R\$ 500,00
FG-5	Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



FG-6	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira	R\$324,00
FG-7	Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R\$297,00
FG-8	Encarregado do Departamento de Licitações	R\$270,00
FG-8	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	R\$270,00
FG-8	Encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	R\$270,00
FG-8	Encarregado do Departamento de Compras	R\$ 270,00
FG-8	Encarregado do Departamento de Tesouraria	R\$ 270,00
FG-8	Encarregado do Departamento de Almoxarifado	R\$ 270,00
FG-8	Encarregado do Departamento de Compras e Almoxarifado da Educação	R\$ 270,00
FG-8	Encarregado do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público	R\$270,00
FG-8	Encarregado do Departamento de Tributos	R\$270,00
FG-8	Encarregado do Departamento de Esporte e Lazer	R\$270,00
FG-9	Assessoria de Meio Ambiente	R\$ 250,00
FG-9	Assessoria de Gabinete	R\$ 250,00
FG-9	Responsável Técnico de Raio X - UMS	R\$ 250,00
FG-10	Supervisor de Controle de Endemias	R\$ 200,00
FG-11	Assessoria em Saúde	R\$ 162,00
FG-11	Assessoria em Saúde	R\$ 162,00
FG-11	Assessoria em Saúde	R\$ 162,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



ANEXO II TABELA I

GABINETE DO PREFEITO

Assessoria de Controle Interno (FG)

Chefe de Gabinete (CC)

Assessor de Gabinete (CC)

Assessoria de Gabinete (FG)

Assessoria de Planejamento (FG)

ANEXO II TABELA II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Encarregado do Depto. de Licitação (FG)

Encarregado do Depto. de Recursos Humanos (FG)

Encarregado do Depto. de Convênios e Prestação de Contas (FG)

Encarregado do Depto. de Compras (FG)

Encarregado do Depto. de Patrimônio e Arquivo Público (FG)

Encarregado do Depto. de Tributos (FG)

Departamento de Tesouraria (FG)

Departamento de Almoxarifado (FG)

ANEXO II TABELA III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Diretor da Escola Municipal de Indianópolis (FG)

Diretor da Escola Municipal Tupiniquim (FG)

Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda (FG)

Diretor do Centro Educacional Municipal de Ensino Infantil Criança Feliz (FG)

Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira (FG)

Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis (FG)

Encarregado do Departamento de Compras e Almoxarifado da Educação (FG)

ANEXO II TABELA IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Responsável Técnico Clínico Médico Unidade Hospitalar (CC)

Gerente Administrativo de Unidade Hospitalar (CC)

Coordenador de Epidemiologia (FG)

Coordenador de Vigilância Sanitária (FG)

Coordenador de Saúde Bucal (FG)

Coordenador Estratégico de Enfermagem da Saúde da Família (FG)

Responsável Técnico de Enfermagem da UMS (FG)

Responsável Técnico de Raio X - UMS (FG)

Supervisor de Controle de Endemias (FG)

Assessoria em Saúde (FG)



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000
38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



ANEXO II
TABELA V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Encarregado do Centro de Múltiplo Uso (FG)

ANEXO II
TABELA VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO II
TABELA VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL

Assessoria de Meio Ambiente (FG)

ANEXO II
TABELA VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

ANEXO II
TABELA IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

Encarregado do Depto. de Esporte e Lazer (FG)

ANEXO II
TABELA X

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



LEI MUNICIPAL N.º 1.757, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2011.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, revoga as Leis Municipais n.º 1.703, de 7 de agosto de 2009 e n.º 1.713, de 12 de novembro de 2009, 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 sócioeconômico 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



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;

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 e Cultura;

b) Secretaria Municipal de Saúde;

c) Secretaria Municipal de Assistência Social;

d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

e) Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade;

f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

g) Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;

h) Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



- i) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária.

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;
- 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 - Controladoria Interna;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Assessoria de Gabinete.

Art. 9º 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



- 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 n.º 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, e na Lei Federal n.º 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.

Art. 10. À Chefia de Gabinete compete, sem o prejuízo de outras atribuições:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



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. 11. A Chefia de Gabinete, na execução de todas as atribuições que lhe são próprias, contará com o assessoramento direto, a assistência e a participação da Assessoria de Gabinete.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 12. 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;

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

I - Departamento de Licitações;

II - Departamento de Recursos Humanos;

III - Departamento de Convênios e Prestação de Contas;

IV - Departamento de Compras;

V - Departamento de Patrimônio e Arquivo Público;

VI - Departamento de Tributos.

Art. 14. Compete ao Departamento de Licitações:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



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 - responsabilizar-se pela montagem completa de todos os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;

IV - providenciar a publicação dos avisos e demais atos legais atinentes aos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade;

V - dar suporte à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, ao Pregoeiro e Equipe de Apoio em todos os julgamentos a serem realizados.

Art. 15. 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;

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. 16. Compete ao Departamento 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. 17. Compete ao Departamento de Compras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



- I - velar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- II - realizar pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consultas de preços praticados no mercado local;
- III - determinar a execução de mapas de apuração de preços praticados no mercado;
- IV - proceder as aquisições de materiais e serviços, após a conclusão dos processos pertinentes de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

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;
- VII - coordenar o proceder o recebimento, a conferência e controle de todo material permanente e de consumo entregues na Prefeitura Municipal de Indianópolis, adotando medidas que coíba o desperdício e fraudes no recebimento das mercadorias.

Art. 19. Compete ao Departamento de Tributos:

- 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.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem como competência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



- I - estabelecer o planejamento nas áreas de educação 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 - promover assinaturas e convênios, contratos e acordos específicos da área;
- VI - promover o desenvolvimento educacional dos professores e servidores subordinados à Secretaria;
- VII - promover a captação de recursos em parcerias com órgãos públicos e privados;
- VIII - administrar e supervisionar o sistema municipal de ensino;
- IX - promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- X - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XI - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XII - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XIII - exercer a supervisão institucional dos órgãos e entidades integrantes de sua estrutura;
- XIV - dar assistência às crianças de zero a seis anos, lhes proporcionando alimentação adequada, atendimento educacional, psicológico e às demais necessidades básicas;
- XV - desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- XVI - criar condições de respeito à criança de zero a seis anos em suas instalações proporcionando noções de cuidados fisiológicos e aspectos culturais e sociais.
- XVII - executar o Plano Municipal de Educação;
- XVIII - elaborar e executar, âmbito de cada unidade escolar, o Projeto Político Pedagógico;
- XIX - gerenciar o uso da merenda escolar, participando do planejamento da demanda da merenda e controlando o cardápio e a destinação dos alimentos;
- XX - garantir a manutenção e conservação do prédio, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XXI - planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;
- XXII - promover o desenvolvimento cultural do Município, em todas as suas manifestações;
- XXIII - promover a revitalização do patrimônio arquitetônico e realizar a restauração e preservação de documentos de valor histórico;
- XXIV - participar da organização de eventos, festas e outras atividades culturais de massa realizadas no Município.

Art. 21. Integram a Secretaria Municipal de Educação e Cultura as seguintes unidades escolares:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



- I - Escola Municipal de Indianópolis;
- II - Escola Municipal Tupiniquim;
- III - Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda;
- IV - Centro Educacional Municipal de Ensino Infantil Criança Feliz;
- V - Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 22. 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 infraestrutura 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



Art. 23. Estão subordinados à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Setor de Vigilância Sanitária;
- II - Setor de Epidemiologia.

Art. 24. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária:

- I - 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;
- II - realizar vistorias sanitárias na instalação de um novo comércio, indústria ou prestador de serviços;
- III - realização de cursos e palestras aos comerciantes, com a finalidade de transmissão de noções básicas de conservação, acondicionamento e higiene na manipulação de alimentos;
- IV - controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde.

Art. 25. Compete ao Setor de Epidemiologia:

- I - exercer atividades de vigilância epidemiológica das doenças infecto-contagiosas e parasitoses;
- II - desenvolver ações para o conhecimento, detecção e prevenção de fatores determinantes à saúde individual e coletiva;
- III - recomendar e adotar medidas de controle de doença e agravos;
- IV - investigar o surgimento de doenças no Município de Indianópolis e orientar a Unidade Mista de Saúde para encaminhamento das soluções;
- V - desenvolver medidas de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;
- VI - acompanhar todos os agravos coletivos e a mudança do perfil epidemiológico;
- VII - notificar incidentes envolvendo medicamentos;
- VIII - coordenar a sistematização e análise dos dados epidemiológicos para subsidiar as decisões sobre o controle das endemias.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 26. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



II - 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;

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

IV - 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;

V - 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;

VI - analisar e emitir parecer sobre requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes cuja competência seja da Assistência social;

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

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

IX - responsabilizar-se pelo controle das instalações do Centro de Múltiplo Uso;

X - definir as atividades e projetos a serem desenvolvidos no Centro de Múltiplo Uso;

XI - propor a celebração de convênios, contratos e outros ajustes necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Seção VI

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

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

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

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

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

VII - promover a construção, conservação e manutenção de canais e galerias pluviais das áreas urbanas e de outras obras de infraestrutura;

VIII - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas executadas por terceiros contratados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



- IX - fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras contratadas perante terceiros;
- X - arborizar e executar serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouro público;
- XI - preservar e incrementar parques públicos, jardins e área verde do Município;
- XII - realizar consertos e reparos em prédios públicos municipais;
- XIII - promover a conservação de estradas vicinais em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- XIV - promover a manutenção e a conservação das vias públicas municipais;
- XV - padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos de obras desenvolvidos pela municipalidade;
- XVI - fiscalizar as obras particulares, cumprindo e fazendo cumprir as normas edilícias vigentes;
- XVII - garantir a qualidade dos serviços prestados de acordo com as diretrizes de governo;
- XVIII - planejar e coordenar a execução de atividades de limpeza urbana do Município;
- XIX - planejar, organizar e executar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XX - fiscalizar os estabelecimentos em geral, cumprindo e fazendo cumprir as posturas municipais;
- XXI - fiscalizar a utilização das vias e calçadas públicas;
- XXII - organizar e fiscalizar os serviços de terminais rodoviários do Município; e
- XXIII - executar outras atividades afins.

Art. 28. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos encontra-se subordinado o Departamento de Habitação com as seguintes competências:

- I - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor e de forma integrada, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- II - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
- III - promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
- IV - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- V - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- VI - estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- VII - produzir e manter atualizado cadastro de pessoas necessitadas de atendimento habitacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



- VIII - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais.
- IX - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- X - executar outras atividades afins.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal 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;
- VIII - apreciar projetos de parcelamentos do solo urbano.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 30. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem como atribuições:

- I - manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- II - formular e aplicar a política municipal de meio ambiente, no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;
- III - executar as atividades de educação ambiental no Município;
- IV - propor a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar, explorar e preservar as riquezas minerais do Município;
- V - concretizar a integração entre os órgãos e as instituições das áreas de cultura, educação, saúde e ação social, no que diz respeito à manutenção e preservação do meio ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



- VI - explorar os benefícios da integração das ações de modo e prevenir a duplicidade destas, promover a otimização dos meios disponíveis e obter um elevado grau de rendimento nas ações a executar;
- VII - promover a integração de deficientes e de idosos a que possam usufruir dos benefícios do convívio harmônico com o meio ambiente;
- VIII - orientar todas as suas programações no sentido de criar e de desenvolver as atividades no trato com o meio ambiente e com os bens públicos, um elevado espírito de respeito, como antídoto contra a violência;
- IX - controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações de meio ambiente;
- X - articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- XI - formular novas técnicas e estabelecê-las aos padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas a legislação federal e estadual;
- XII - participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas a legislação federal e estadual;
- XIII - exigir o cumprimento da legislação de produção ambiental do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;
- XIV - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;
- XV - dar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento de unidades produtoras potencialmente poluidoras ou que degradem o meio ambiente;
- XVI - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;
- XVII - conservar e manter as áreas verdes de praças, parques, jardins, vias e logradouros públicos;
- XVIII - 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;
- XIX - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;
- XX - 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;
- XXI - sugerir ao Prefeito Municipal a promoção de medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;
- XXII - 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;
- XXIII - promover a conscientização da população e a adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental;
- XXIV - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- XXV - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



Seção IX

Da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes:

- I - gerenciar e fiscalizar o trânsito na cidade, realizando a sinalização de acordo com as normas dos órgãos de trânsito;
- II - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- III - 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;
- IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- V - autorizar a utilização ou a interdição parcial e temporária de vias públicas;
- VI - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VIII - 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;
- IX - 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);
- X - 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 dos órgãos ambientais locais, quando solicitado;
- XI - organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao patrimônio público Municipal;
- XII - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção dos veículos da Prefeitura;
- XIII - coordenar o abastecimento, conservação, manutenção, distribuição e controle de veículos e máquinas dos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e a disponibilidade da frota municipal;
- XIV - efetuar levantamento mensal, por veículo, do consumo de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição;
- XV - autorizar e controlar o consumo de combustíveis e óleo lubrificante e de outras despesas de manutenção e conservação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- XVI - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;
- XVII - inspecionar periodicamente os veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



- XVIII - elaborar escalas de manutenção de veículos e máquinas;
XIX - promover a regularização e reparação de veículos e máquinas da Prefeitura, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
XX - providenciar o recolhimento e destinação de sucatas de veículos e máquinas ou peças inservíveis, em articulação com o Departamento de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
XXI - desempenhar outras atividades afins.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

- I - orientar o turismo no Município;
II - promover e a estruturar o turismo municipal;
III - participar da elaboração e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento do Turismo do Município;
IV - elaborar projetos e coordenar pesquisas para levantamento qualitativo e quantitativo da oferta e infraestrutura do mercado turístico local e regional de interesse turístico;
V - acompanhar e desenvolver projetos que visem à melhoria da infraestrutura turística do Município;
VI - buscar e ou prestar colaboração técnica e financeira às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
VII - 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.

Art. 33. À Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer encontra-se subordinado o Departamento de Esporte e Lazer, com as seguintes competências:

- I - organizar eventos desportivos amadores no Município;
II - dar orientação a atletas municipais amadores para participação de eventos regionais, estaduais ou nacionais;
III - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para realização de programas esportivos voltados aos alunos da rede oficial;
IV - viabilizar a participação do Município em competições esportivas amadoras;
V - executar outras atividades afins.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



- 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, 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 - elaborar proposta de política municipal de extensão rural e assistência técnica aos produtores rurais;
- XI - elaborar e desenvolver programas voltados para a agricultura familiar e do desenvolvimento agrário, sob a perspectiva do desenvolvimento rural sustentável, em parceria com órgãos e entidades das Administrações Federal e Estadual;
- XII - desenvolver articulações operacionais com órgãos e entidades que realizem ações de apoio ao desenvolvimento das atividades agropecuárias;
- XIII - desenvolver projetos de capacitação e formação de mão-de-obra voltados para as famílias dos produtores e trabalhadores rurais;
- XIV - apoiar a execução, em âmbito municipal, das políticas governamentais de segurança alimentar e nutricional;
- XV - elaborar e desenvolver, em parceria com outros órgãos, programas de geração de renda no meio rural;
- XVI - incentivar e apoiar a formação, no meio rural, de associações, cooperativas de produtores, conselhos comunitários rurais e outras formas de organização social para o homem do campo;
- XVII - definir a política de manutenção das estradas vicinais do Município, articulando-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- XVIII - manter cadastro atualizado das estradas vicinais para fins de controle e planejamento das ações a serem desenvolvidas pelo Município;
- XIX - acompanhar os serviços de manutenção, reparos e abertura de estradas vicinais realizados pelo Município;
- XX - propor a aquisição de veículos, máquinas e equipamentos a serem utilizados nos serviços voltados às estradas vicinais;
- XXI - gerir os serviços da Patrulha Motomecanizada.

CAPÍTULO V





PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. 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 gratificadas, cujos quantitativos, símbolos, local de lotação e valores constam dos Anexos I, II, desta Lei.

Art. 36. 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. 37. 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 trinta por cento sobre o valor deste.

Art. 38. Para efeito do que dispõe o art. 37, V, da Constituição Federal, cinquenta cento, no mínimo, dos cargos criados nesta Lei de livre nomeação e exoneração serão preenchidos por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Art. 39. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos e atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 40. As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta de dotações do Orçamento vigente.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. Ficam revogadas as Leis Municipais n.º 1.703, de 7 de agosto de 2009 e n.º 1.713, de 12 de novembro de 2009, que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 11 de fevereiro de 2011.


RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



ANEXO I TABELA I SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO
SB-1	Prefeito	R\$9.936,00
SB-2	Vice-Prefeito	R\$4.968,00
SB-3	Secretário Municipal de Administração e Finanças	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Educação e Cultura	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Saúde	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Assistência Social	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Planejamento e Contabilidade	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	R\$2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Trânsito e Transportes	R\$2.160,00
SB-3	Chefe de Gabinete	R\$2.160,00

ANEXO I TABELA II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-2	Assessor de Gabinete	4	R\$831,60

ANEXO I TABELA III FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
FG-1 ^a	Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R\$594,00
FG-1B	Diretor da Escola Municipal Tupiniquim	R\$534,60
FG-1B	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda	R\$534,60
FG-1B	Diretor do Centro Educacional de Ensino Infantil Criança Feliz	R\$534,60
FG-1C	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira	R\$324,00
FG-2	Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R\$297,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Licitações	R\$270,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	R\$270,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	R\$270,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Compras	R\$270,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público	R\$270,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Tributos	R\$270,00
FG-3	Encarregado do Departamento de Esporte e Lazer	R\$270,00
FG-4	Assessoria de Vigilância Sanitária	R\$162,00
FG-4	Assessoria de Epidemiologia	R\$162,00
FG-5	Assessoria de Controle Interno	R\$ 1.080,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



ANEXO II TABELA I

GABINETE DO PREFEITO

- Assessoria de Controle Interno (FG)
- Chefe de Gabinete (CC)
- Assessor de Gabinete (CC)

ANEXO II TABELA II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- Encarregado do Depto. de Licitação (FG)
- Encarregado do Depto. de Recursos Humanos (FG)
- Encarregado do Depto. de Convênios e Prestação de Contas (FG)
- Encarregado do Depto. de Compras (FG)
- Encarregado do Depto. de Patrimônio e Arquivo Público (FG)
- Encarregado do Depto. de Tributos (FG)

ANEXO II TABELA III

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Diretor da Escola Municipal de Indianópolis (FG)
- Diretor da Escola Municipal Tupiniquim (FG)
- Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda (FG)
- Diretor do Centro Educacional Municipal de Ensino Infantil Criança Feliz (FG)
- Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira (FG)
- Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis (FG)

ANEXO II TABELA IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Assessoria de Vigilância Sanitária (FG)
- Assessoria de Epidemiologia (FG)

ANEXO II TABELA V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II TABELA VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

ANEXO II TABELA VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone: (034) 3245-2000 - Fax: (034) 3245-2021

E-mail: gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br



**ANEXO II
TABELA VIII**

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL

**ANEXO II
TABELA IX**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

**ANEXO II
TABELA X**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

- Encarregado do Depto. de Esporte e Lazer (FG)

**ANEXO II
TABELA XI**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA