



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



MENSAGEM N.º 5, 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, 18 de abril de 2011.

  
RENES JOSÉ BORGES PEREIRA  
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL INDIANÓPOLIS - MG  
Protocolo Nº 130/2011  
  
Responsável Protocolo  
18/4/11 17h15



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



PROJETO DE LEI N.º 98 /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.

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

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

Art. 2º O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração Pública Municipal, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento 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

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





# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



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

## CAPÍTULO III

### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

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

- I - órgão de assistência e assessoramento direto: Gabinete do Prefeito;
- II - órgão de atividades meio: Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III - órgãos de atividades fim:
  - a) Secretaria Municipal de Educação 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

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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



## 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 - Assessoria de Controle Interno;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Assessoria de Gabinete;
- IV - Assessoria de Planejamento.

Art. 9º À Assessoria de Controle Interno compete, sem o prejuízo de atribuições previstas em normas superiores:

- I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
- II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração direta, indireta e fundacional e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
- IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



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 assessoria de 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;
- XIV - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



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.

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;

VI - ao controle funcional e financeiro do pessoal 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



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;
- VII - Departamento de Tesouraria;
- VIII - 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 inexibibilidade;
- IV - providenciar a publicação dos avisos e demais atos legais atinentes aos processos de licitação, de dispensa e de inexibibilidade;
- 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;
- 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



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



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 microfilmear documentos, textos, publicações, fotos, filmagens e todo tipo de material relativo à história do Município;

IV - promover o resgate histórico do Município;

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

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

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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



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 Almoarifado:

- 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;
- VII - promover a captação de recursos em parcerias com órgãos públicos e privados;



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



- 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 proporcionado 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-Diretor 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.

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:



# 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](mailto: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.
- V - gerir as atividades relacionadas ao controle de estoque, guarda e distribuição de mercadorias e bens a ele confiados ou entregues a identificação;
- VI - a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

## 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;



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



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:

- I - Diretor da Unidade Mista de Saúde;
- II - Assessoria de Vigilância Sanitária;
- III - Assessoria de Epidemiologia;
- IV - Assessoria de Saúde.

Art. 28. Compete ao Diretor da Unidade Mista de Saúde:

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

Art. 29. Compete a Assessoria de Vigilância Sanitária:



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



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. 30. Compete a Assessoria 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.

Art. 31. Ao Diretor da Unidade Mista de Saúde, na execução de todas as atribuições que lhe são próprias, contará com o assessoramento direto, a assistência e a participação da Assessoria de Saúde.

## Seção V

### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 32. 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;



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



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.

Art. 33. À Secretaria Municipal de Assistência Social encontra-se subordinado a Diretoria do Centro de Múltiplo Uso com as seguintes competências:

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

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

III - propor a celebração de convênios, contratos e outros ajustes necessários ao ideal aproveitamento e funcionamento do Centro de Múltiplo Uso.

IV - promover o atendimento, em caráter supletivo, à população visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;

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

VI - desempenhar outras atividades.

## Seção VI

### Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 34. 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;



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



- 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;
- XXII - organizar e fiscalizar os serviços de terminais rodoviários do Município; e
- XXIII - executar outras atividades afins.

Art. 35. 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;



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



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. 36. 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;

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 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;



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



- 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.

Art. 37. 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. 38. 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;





# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



- 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;
- 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.



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



## Seção IX

### Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 39. 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. 40. 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 X

### Da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 41. 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;





# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



- 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

### DISPOSIÇÕES FINAIS

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



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



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

Art. 44. 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. 45. 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. 46. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir decretos e atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 47. As despesas decorrentes da implantação da reforma administrativa de que trata esta Lei correrão à conta de dotações do Orçamento vigente.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 49. Fica revogada a Lei Municipal n.º 1.757, de 11 de fevereiro de 2011, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis e dá outras providências.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 18 de abril 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](mailto: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 Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	R\$ 2.160,00
SB-3	Secretário Municipal de Trânsito e Transportes	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	Chefe de Gabinete	R\$ 2.160,00

## ANEXO I TABELA II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-1	Diretor da Unidade Mista de Saúde	1	R\$ 1.000,00
CC-1	Diretor do Centro de Múltiplo Uso	1	R\$ 1.000,00
CC-2	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	Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R\$ 594,00
FG-3	Diretor da Escola Municipal Tupiniquim	R\$ 534,60
FG-3	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda	R\$ 534,60
FG-3	Diretor do Centro Educacional de Ensino Infantil Criança Feliz	R\$ 534,60
FG-4	Assessoria de Planejamento	R\$ 500,00
FG-5	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira	R\$ 324,00
FG-6	Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R\$ 297,00
FG-7	Encarregado do Departamento de Licitações	R\$ 270,00
FG-7	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 270,00
FG-7	Encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	R\$ 270,00
FG-7	Encarregado do Departamento de Compras	R\$ 270,00
FG-7	Encarregado do Departamento de Tesouraria	R\$ 270,00
FG-7	Encarregado do Departamento de Almojarifado	R\$ 270,00
FG-7	Encarregado do Departamento de Compras e Almojarifado da Educação	R\$ 270,00



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



FG-7	Encarregado do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público	R\$ 270,00
FG-7	Encarregado do Departamento de Tributos	R\$ 270,00
FG-7	Encarregado do Departamento de Esporte e Lazer	R\$ 270,00
FG-8	Assessoria de Meio Ambiente	R\$ 250,00
FG-8	Assessoria de Gabinete	R\$ 250,00
FG-9	Assessoria de Vigilância Sanitária	R\$ 162,00
FG-9	Assessoria de Epidemiologia	R\$ 162,00
FG-9	Assessoria em Saúde	R\$ 162,00
FG-9	Assessoria em Saúde	R\$ 162,00
FG-9	Assessoria em Saúde	R\$ 162,00



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



## ANEXO II TABELA I

### GABINETE DO PREFEITO

- Assessoria de Controle Interno (FG)
- Chefe de Gabinete (SB)
- Assessor de Gabinete (CC)
- Assessor de Gabinete (CC)
- Assessoria de Gabinete (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)
- Encarregado do Depto. de Tesouraria (FG)
- Encarregado do Depto. 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

- Diretor da Unidade Mista de Saúde (CC)
- Assessoria de Vigilância Sanitária (FG)
- Assessoria de Epidemiologia (FG)
- Assessoria em Saúde (FG)

## ANEXO II TABELA V

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Diretor do Múltiplo Uso (CC)



# 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](mailto:gabinetedoprefeito@indianopolis.mg.gov.br)



## 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