



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



MENSAGEM N.º 7, DE 2012.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Senhores vereadores,

Valho-me desta para remeter à Edilidade o incluso projeto de lei que Altera a Lei Municipal n.º 1.757, de 11 de fevereiro de 2011, e dá outras providências.

A lei a ser alterada trata do quadro de servidores deste Município, a qual terá alterada tão somente o quadro dos servidores da área da Saúde, criando cargos que se fazem obrigatórios pela Superintendência Regional de Saúde.

Devemos salientar que os cargos que ora serão criados, além de se fazerem obrigatórios busca o presente projeto de lei a finalidade de aperfeiçoar os serviços prestados, melhoria de atendimento ao público e motivação para o trabalho dos servidores na área da Saúde.

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

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 21 de março de 2012.

RENES JOSÉ BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL INDIANÓPOLIS - MG

Protocolo Nº 60/2012

26/3/2012

Responsável Protocolo



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



PROJETO DE LEI N.º 29 /2012.

Dispõe sobre a Alteração da 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:

Art. 1º Fica alterada a Lei Municipal 1.757 de 11 de fevereiro de 2011, a qual extingue e cria cargos especificadamente na Secretária da Saúde, tal como se vê abaixo:

Art. 2º Fica extinto o cargo de Assessor de Vigilância Sanitária e Epidemiologia, antes definidos no Anexo I Tabela III, e Anexo II Tabela IV;

Art. 3º Fica criado os cargos e salários abaixo relacionados e definidos pelo anexo I, Tabela II e Tabela III, Anexo II Tabela IV, cujas atribuições se vê abaixo :

Art. 1º Responsável Técnico Clínico médico Unidade Hospitalar e suas atribuições:

I - gerenciar e orientar os serviços de saúde julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo ainda a interface entre os diversos níveis assistenciais do sistema, visando dar a melhor resposta possível para as necessidades dos pacientes;

II - executar outras atividades correlatas.

Art. 2º Gerente Administrativo de Unidade Hospitalar e suas atribuições:

I - elaborar e redigir planilhas, ofícios, relatórios e projetos;

II - ser responsável pelas requisições de compras de materiais de consumo (gêneros alimentícios, materiais de limpeza, hospitalares, expediente, gráfica, transporte, etc.);

III - participar de palestras e cursos no município e fora do Município, em dias letivos, finais de semana e eventual feriado;

IV - organizar o sistema de saúde local de acordo com a hierarquia dos serviços no Centro de Saúde Batista Naves;

V - gerenciar e aplicar os conceitos das Portarias e as competências que rege o SUS aos profissionais de saúde; Aplicar o atendimento de forma humanizada no serviço;

VI - gerenciar o estoque de insumos, materiais de consumo em geral, medicamentos e manter o bom funcionamento e atendimento na Unidade de Saúde;

VII - executar outras atividades correlatas.



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. 3º Operador de Sistema de Informação e suas atribuições:

- I - operação, Análise e Estatística do Sistema de Informação;
- II - alimentação do Banco de Dados dos programas PAB/SIA, FAE, SIM/SINASC, SISPRENATAL, SISCOLO API, HIPERDIA, SISVAN, SIAB, SCNES, VERSIA, VERFCES;
- III - executar outras atividades correlatas.

Art.4º Coordenador de Vigilância Epidemiológica e suas atribuições:

- I - elaborar junto com a equipe o planejamento e coordenação da 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 a interface com outros órgãos afins no Município;
- V - monitorar e avaliar os indicadores dos instrumentos de pactuação/programação do Município;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º Coordenador de Vigilância Sanitária e suas atribuições:

- I - elaborar o planejamento para atender as necessidades às demandas da Vigilância Sanitária (inspeções, re-inspeções, atividades educativas, coletivas e de infra-estruturas;
- II - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º Gerente Administrativo da ESF (Estratégia de Saúde da Família) e suas atribuições:

- 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

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



- XI - monitorar e avaliar os indicadores dos instrumentos de pactuação/programação do município;
- XII - avaliar e controlar a frequência dos profissionais do Programa Saúde da Família;
- XIII - frequentar cursos/palestras e posteriormente repassar para as equipes do Programa da Saúde da Família (através de mini-cursos);
- XIV - elaborar e redigir planilhas, ofícios, relatórios e projetos;
- XV - acompanhar metas propostas pelo Estado;
- XVI - ser responsável pelo monitoramento do Sistema dos programas do Estado (SISVAN, BOLSA FAMÍLIA, SISCOLO, SISMAMA, SIS-PRÉ-NATAL, SCNES, SIA e SIAB);
- XVII - ser responsável pelas requisições de compras de materiais de consumo da ESF (gêneros alimentícios, materiais de limpeza, hospitalares, expediente, gráfica, transporte, etc.);
- XVIII - ser responsável por responder os projetos propostos pelo Estado em tempo agiu, juntamente com as informações da equipe e coordenadora;
- XIX - participar de palestras e cursos no município e fora do município, em dias letivos, finais de semana e eventual feriado;
- XX - gerenciar e alimentar o sistema GEICOM (Gerenciador de Compromissos e Metas);
- XXI - gerenciar os Postos de Saúde Angico e João Miguel (Campo Alegre);
- XXII - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º Coordenador de Saúde Bucal e suas atribuições:

- I - avaliar e controlar a frequência dos outros dentistas em seus respectivos consultórios;
- II - frequentar cursos/palestras e posteriormente repassar para as equipes de saúde bucal (através de mini-cursos);
- III - responsável pela unificação das requisições e pedidos de material de consumo (PSF + Zona rural + UMS);
- IV - responsável por avaliar e controlar as ASB e TSB sobre a divisão de horário e local de escovação supervisionada. E fiscalizar a frequência das mesmas;
- V - acompanhar as reuniões municipais de saúde com os grupos de risco;
- VI - organizar mini-cursos para as equipes municipais de saúde sobre a necessidade e conscientização de higiene bucal;
- VII - referencia municipal de tratamento odontológico de toda zona urbana;
- VIII - organizar palestra para a população sobre a importância da saúde bucal;
- IX - apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º Responsável Técnico de Enfermagem da UMS e suas atribuições:

- I - enfermeiro responsável pelas atividades de enfermagem;
- II - ser capaz de promover ações assistenciais e prestar serviços administrativos e operacionais em sistemas de atendimento pré-hospitalar;



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



- III - gerenciar e orientar os serviços de saúde voltados ao atendimento de urgência e emergência;
- IV - supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe da Unidade Mista de Saúde;
- V - participar e supervisionar programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde;
- VI - fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à profissão;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art. 9º Responsável Técnico de RX UMS e suas atribuições:

- I - cumprir as normas e rotinas operacionais vigentes no serviço a que está vinculado, bem como a legislação específica em vigor;
- II - coordenar a equipe;
- III - exercer a responsabilidade técnica e supervisionar o serviço;
- IV - manter e garantir insumos e bom funcionamento do serviço prestado;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Supervisor de Controle de Endemias e suas atribuições:

- I - supervisionar os trabalhos de campo realizado pela equipe de endemias e controle de zoonoses;
- II - organizar o fluxo e atendimento das denúncias espontâneas no Centro de Controle de Zoonoses com a atribuição de desenvolver ações e respostas às solicitações;
- III - realizar a investigação epidemiológica de agravos;
- IV - executar ações de prevenção e controle de agravos e fatores de risco à saúde pública na seguinte forma:

a) controle de Zoonoses: Raiva, Leptospirose, Toxoplasmose, Teníase e Cisticercose;

b) controle de doenças transmitidas por vetores: Dengue, Febre Amarela, Leishmaniose, Malária;

c) doença de chagas;

V - prevenção de agravos por animais peçonhentos: Serpentes, Escorpiões, Aranhas, Abelhas, entre outros;

VI - controle de animais incômodos: Morcegos, Caramujos, entre outros;

VII - vacinação contra Raiva Canina e Felina;

VIII - avaliação de suspeitos de Raiva e Leishmaniose nos animais;

IX - coleta de material e envio para Laboratório (raiva e leishmaniose);

X - treinamento aos Profissionais da área de saúde e palestras educativas à população;

XI - visitas domiciliares para orientação sobre o controle de zoonoses: Leishmaniose, Dengue, Febre Amarela e Raiva;

XII - orientação à população sobre o controle de animais incômodos e animais peçonhentos;



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



XIII - vistoria para orientação e/ou autuação no caso de irregularidades zoosanitárias, tais como:

- a) Ligações irregulares de esgoto.
- b) Falta de Higiene.
- c) Disposição irregular de lixo.
- d) Maus tratos e criação inadequada de animais em área urbana, entre outros.

Art. 4º Que os demais cargos e salários permanecem inalterados;

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 21 de março de 2012.

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 II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC - 1	Responsável Técnico Clínico médico Unidade Hospitalar	1	R\$ 2.000,00
CC -3	Gerente Administrativo de Unidade Hospitalar	1	R\$ 1.500,00
CC-4	Operador de Sistema de Informação	1	R\$ 1.000,00

ANEXO I TABELA III FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
FG-6	Gerente Administrativo da ESF (Estratégia de Saúde da Família)	R\$ 500,00
FG-6	Coordenador de Saúde Bucal	R\$ 500,00
FG-6	Responsável Técnico de Enfermagem da UMS	R\$ 500,00
FG-7	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	R\$ 250,00
FG-7	Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 250,00
FG-7	Responsável Técnico de RX UMS	R\$ 250,00
FG-7	Supervisor de Controle de Endemias	R\$ 250,00



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 IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Responsável Técnico Clínico médico Unidade Hospitalar (CC)

Gerente Administrativo de Unidade Hospitalar (CC)

Operador de Sistema de Informação (CC)

Coordenador de Vigilância Epidemiológica (FG)

Coordenador de Vigilância Sanitária (FG)

Gerente Administrativo da ESF (Estratégia de Saúde da Família)(FG)

Coordenador de saúde Bucal (FG)

Responsável Técnico de Enfermagem da UMS (FG)

Responsável Técnico de RX UMS (FG)

Supervisor de Controle de Endemias (FG)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE UBERLÂNDIA
SUBSECRETARIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

TERMO

26/08/2011

1) NOME	2) ENDEREÇO COMPLETO (AV, RUA, Nº, BAIRRO)	3) MUNICÍPIO	4) ESTADO
Unidade Norte de Indaiatuba	Rua Celso de Almeida nº 82	Indaiatuba	SP
5) CNPJ	6) INSCRIÇÃO ESTADUAL	7) ATIVIDADE	8) NOME DO RESPONSÁVEL
08.259.300/0001-84	000.000.000-00	Atividade de Saúde	Dr. Roman Pereira de Almeida
9) TELEFONE	10) CEP	11) MUNICÍPIO/LOCALIDADE	12) NOME
(011) 3245-1213	05490-000	Indaiatuba	Roman Pereira de Almeida
13) NOME	14) NACIONALIDADE	15) NATURALIDADE	16) ENDEREÇO COMPLETO (AV, RUA, Nº, BAIRRO)
Roman Pereira de Almeida	Brasileiro	Indaiatuba	Rua Floriano Peixoto nº 44
17) ESTADO CIVIL	18) PROFISSÃO	19) IDENTIDADE	20) CEP
Casado	Secretário de Saúde	M-1-625 400 (SSP/SP)	05490-000
21) ENDEREÇO COMPLETO (AV, RUA, Nº, BAIRRO)	22) TELEFONE	23) CEP	24) MUNICÍPIO
Rua Floriano Peixoto nº 44	(011) 3245-1213	05490-000	Indaiatuba
25) NOME	26) INSCRIÇÃO	27) ENDEREÇO COMPLETO (AV, RUA, Nº, BAIRRO)	28) TELEFONE
Inexistente			
29) CEP	30) MUNICÍPIO	31) UF	

3) COM BASE (INCISO-ARTIGO-LEI-PORTARIA-RESOLUÇÃO) Lei Estadual 1337/94; Resolução SES/MS nº 236/92.

34) ☐ AUTO DE ☐ PELO FATO DE

35) ☒ TERMO DE Inspeção ☐ POR MEIO DO QUAL FICA o gestor responsável

36) pelo de saúde. Sr. Roman Pereira de Almeida, ciente que foi informado que não foi atendido o Auto Termo nº 649/2011 de 29/07/11. Realiza a reunião com o Presidente da Câmara Municipal e funcionários administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, a fim de solucionar os problemas apresentados na pauta do Auto Termo acima mencionados. O presidente da Câmara Sr. Daniel Alves Miranda, firma a p.d.g. e compromete de designar os responsáveis técnicos, médicos, de enfermagem e farmacêutico(a) em um prazo

37) O INFRATOR ESTARÁ SUJEITO A PENA DE

E RESPONDERÁ PELO FATO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO, TENDO 15 (QUINZE) DIAS PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO, APÓS O RECEBIMENTO DE SUA NOTIFICAÇÃO.

Alice Salina da Silveira
CPF 219.777.016-49 - MASP 384.234-1
Autoridade Sanitária/Coordenadora
de Vigilância Sanitária
GRS/Uberlândia

38) Alice Salina da Silveira
NOME DA AUTORIDADE SANITÁRIA / R.G. / FUNÇÃO / ASSINATURA

Maria Teresa Rouz Silva de Castro, MASP 1324277-6, MASP 384.234-1
NOME DA AUTORIDADE SANITÁRIA / R.G. / FUNÇÃO / ASSINATURA

Edna Maria de Almeida, MASP 1324277-6, MASP 384.234-1
NOME DA AUTORIDADE SANITÁRIA / R.G. / FUNÇÃO / ASSINATURA

Indaiatuba, 26/08/2011 11:40h
LOCAL E DATA HORA ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL

39) POR MOTIVO DE RECUSA/AUSÊNCIA DO AUTUADO, ASSINAM AS TESTEMUNHAS:

1ª TESTEMUNHA - R.G. / ENDEREÇO

2ª TESTEMUNHA - R.G. / ENDEREÇO

UNIDADE MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Auto de Inspeção

Unidade de Saúde: Unidade de Saúde Barão de Almeida

Endereço: Rua Floriano Peixoto nº 44

Cidade: Indianópolis - UF: MG

Nome: Monica Pereira de Almeida

Profissão: Secretaria de Saúde

CPF: 11.626.400/5515

Telefone: 38.490-000

CEP: 38.490-000

Município: Indianópolis

UF: MG

Inscricao: 38.490-000

33 COM BASE (INCISO-ARTIGO-LEI-PORTARIA-RESOLUÇÃO) Lei Estadual 13317/99/SES; Resolução SES/MG nº 236/92

34 ☐ AUTO DE Inspeção

☐ PELO FATO DE Continuados

35 ☒ TERMO DE Inspeção

☐ POR MEIO DO QUAL FICA Continuados

36 de 5 (cinco) dias corridos e não esmerilhado com documento a SRS/NVS/UDI confirmando a designação dos mesmos. Geralmente nos exames de rotina de atendimento das irregularidades citadas no Relatório de Inspeção do ano 2009. Diante do exposto, fica ciente o gestor municipal de saúde que é responsável por qualquer intercorrência nesta Unidade de Saúde na ausência do responsável técnico e que o não cumprimento às solicitações acima mencionadas, ficará a Unidade sujeita a providências e sanções da lei. Este representa o

37 O INFRATOR ESTARÁ SUJEITO A PENA DE Sr. Roman, Secretário de Saúde, a Sra. Kelly Kelly de Resende

E RESPONDERÁ PELO FATO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO, TENDO 15 (QUINZE) DIAS PARA INTERPOSIÇÃO DE DEFESA, APÓS O RECEBIMENTO DE SUA NOTIFICAÇÃO.

38 Alice Salvia da Silveira

NOME DA AUTORIDADE SANITÁRIA / R.G. / FUNÇÃO / ASSINATURA

Maria Tereza Rez Silva de Castro

NOME DA AUTORIDADE SANITÁRIA / R.G. / FUNÇÃO / ASSINATURA

Edna Vaz de Almeida

NOME DA AUTORIDADE SANITÁRIA / R.G. / FUNÇÃO / ASSINATURA

Indianópolis 26/08/11 11:40h

LOCAL E DATA HORA ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL

39 POR MOTIVO DE RECUSA/AUSÊNCIA DO AUTUADO, ASSINAM AS TESTEMUNHAS?

1ª TESTEMUNHA - R.G. / ENDEREÇO

2ª TESTEMUNHA - R.G. / ENDEREÇO



SECRETARIA DE ATENÇÃO À SAÚDE

PORTARIA Nº 4, DE 4 DE ABRIL DE 2011(*)

O Secretário de Atenção à Saúde, no uso de suas atribuições,

Considerando que o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) é instrumento essencial de gerenciamento e gestão utilizado para o direcionamento das ações de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);

Considerando a necessidade de assegurar a fidedignidade das informações registradas, bem como de estabelecer critérios de operacionalização destas informações no SCNES;

Considerando a Portaria SAS/MS N 511, de 29 de dezembro de 2000, que estabelece a responsabilidade dos gestores estaduais e municipais no cadastramento e na constante atualização do cadastro dos estabelecimentos de saúde; e

Considerando a Portaria N 648/GM/MS, de 28 de março de 2006, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, resolve:

Art. 1º Constitui responsabilidade dos gestores municipais, estaduais e do Distrito Federal (DF), bem como dos gerentes de todos os estabelecimentos de saúde na correta inserção, manutenção e atualização sistemática dos cadastros no SCNES dos profissionais de saúde em exercício nos seus respectivos serviços de saúde, públicos e privados.

Art. 2º Fica proibido o cadastramento no SCNES de profissionais de saúde em mais de 02 (dois) cargos ou empregos públicos, conforme disposto no Art. 37, inciso XVI, alínea 'c', da Constituição Federal de 1988.

§1º Para não haver o cadastramento de um profissional em mais de 02 (dois) cargos ou empregos públicos, o prestador ou o gestor deverá decidir em conjunto com o profissional, qual (is) empregos públicos deverá (ão) ser excluídos do SCNES;

§2º O descumprimento do previsto no caput deste artigo terá como consequência a rejeição da produção processada no SIA/SUS e SIHD, executada pelo respectivo profissional nos estabelecimentos em que esteja vinculado; e

§3º No caso de cadastramento de profissional que exerça 02 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, deve ficar comprovada a compatibilidade de horários, conforme disposto no Art. 37, inciso XVI, alínea 'c', da Constituição Federal de 1988.

Art. 3º O cadastramento de um profissional de saúde que exerça suas atividades como profissional liberal ou trabalhador autônomo em mais de 05 (cinco) estabelecimentos de saúde não públicos, somente será autorizado mediante justificativa do gerente do estabelecimento, validada pelo gestor municipal, estadual ou do DF, em campos específicos do SCNES.

Parágrafo único. A justificativa deverá ser feita pelos respectivos gerentes dos estabelecimentos subsequentes que passarem a gerar a situação citada no caput deste Artigo.

Art. 4º Poderá ser autorizado o fracionamento da carga horária semanal de um mesmo cargo ou emprego público de profissional de saúde em mais de um estabelecimento público de saúde do órgão ou entidade ao qual este profissional esteja vinculado, mediante justificativa do gerente do estabelecimento de saúde, validada, pelo gestor municipal, estadual ou do DF, em campos específicos do SCNES e desde que sejam respeitadas as regras de ingresso do profissional de saúde no cargo ou emprego público.

Parágrafo único. A soma do fracionamento da carga horária referida no caput não poderá ultrapassar a carga horária total deste cargo ou emprego público.

Art. 5º Para o profissional pertencente à equipe da Estratégia de Saúde da Família (ESF), além do cumprimento do disposto no Art. 2º desta Portaria, ficam estabelecidas as seguintes regras:

I - Fica vedado seu cadastramento em mais de 01 (uma) equipe de ESF; e

II - Para o cadastramento deste profissional em mais de 03 (três) estabelecimentos de saúde, independentemente da sua natureza, deverá haver justificativa e autorização prévia do gestor municipal, estadual ou do DF em campos específicos do SCNES.

Art. 6º Será suspenso o repasse dos recursos pelo Ministério da Saúde referentes ao custeio da equipe de ESF à qual pertença profissional que não atender ao disposto nos Art. 2º e 5º desta Portaria, de forma isolada ou cumulativamente, a partir da competência maio de 2011.

Art. 7º Será utilizada a base de dados do Conselho Federal de Medicina, disponível no endereço eletrônico: www.cfm.org.br, para a avaliação da compatibilidade entre o nome do profissional médico informado e o número de seu registro no Conselho.

Art. 8º O Art. 2º da Portaria SAS/MS N 51, de 26 de fevereiro de 2004, passará a vigorar com a seguinte redação:

" Art. 2º Determinar que o Departamento de Informática do Sistema Único de Saúde - DATASUS disponibilize nova versão do

CNES na primeira semana de março/2004, com as seguintes exigências ou funcionalidades:

- Exigir CPF para todos os profissionais, com crítica de validação;
- Exigir os CBO correspondentes aos serviços/classificação nas inclusões cadastrais;
- Consistir a base já existente, não permitindo que permaneçam cadastrados Serviços/classificação cujos CBO não estejam devidamente cadastrados." (NR)

Art. 9º O Art. 5º da Portaria SAS/MS N 51, de 26 de fevereiro de 2004, passará a ter a seguinte redação:

"Art. 5º Determinar que os gestores observem as orientações constantes do Manual do CNES e dos diversos informes divulgados pelo Ministério da Saúde e também repassados durante os treinamentos, cujo conteúdo principal contempla:

- A carga horária semanal/CHS deve ser efetivamente disponível para o estabelecimento no CBO correspondente, ambulatorial ou outros, independente do que consta do contrato de trabalho;
- Só devem ser cadastrados com CBO de especialidade os médicos que atendem exclusivamente a determinado grupo de pacientes com patologias e agravos definidos para a especialidade médica, cuja comprovação da habilitação do profissional, é de responsabilidade do estabelecimento.
- Quando o gerente do estabelecimento de saúde optar pela cessão de crédito e o gestor local admitir esta forma de repasse, o profissional médico deverá ser cadastrado como autônomo." (NR)

Art. 10 Caberá à Secretaria de Atenção à Saúde - Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas (DRAC/SAS/MS) e Departamento de Atenção Básica (DAB/SAS/MS), adotar as providências necessárias junto ao DATASUS, para o cumprimento do disposto nesta Portaria.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da competência maio de 2011.

HELVÉCIO MIRANDA MAGALHÃES JÚNIOR

(*) Republicada por ter saído, no DOU N 65, de 4-4-2011, seção 1, páginas 41/42, com incorreção, do original.



PREFEITURA DE INDIANÓPOLIS - MG
ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO
ARTS. 16 E 17 DA LEI 101/2000



EVENTO		DESCRIÇÃO DO EVENTO
☒	Criação	Aumento de vagas para cargos de provimento em comissão já existentes na estrutura administrativa do Município.
☒	Expansão	
	Aperfeiçoamento	
VIGENCIA		INÍCIO 01/04/2012 FIM Indeterminado

ESTIMATIVA DA DESPESA MENSAL COM O AUMENTO E CRIAÇÃO DE CARGOS

NATUREZA	2012 (R\$)	2013 (R\$)	2014 (R\$)
Despesa corrente	67.642,50	96.642,50	99.541,77

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO

EXERCÍCIO	A VALOR ESTIMADO ANUAL (R\$)	B ORÇAMENTO ANUAL (R\$)	IMPACTO (A/B) %
2012	67.642,50	18.876.212,32	0,35%
2013	96.642,50	19.820.022,01	0,48%
2014	99.541,77	20.811.023,00	0,48%

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE VIGÊNCIA

ESTIMATIVA DE DESPESA (R\$)	ORÇAMENTO ANUAL (R\$)	CREDITO ESPECIAL? (R\$)	FONTE DE CUSTEIO
67.642,50	18.876.212,32	TEM NECESSIDADE	RECURSOS PRÓPRIOS NÃO VINCULADOS

DECLARO QUE FOI VERIFICADO O IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO NO EXERCÍCIO DE INICIO DA VIGÊNCIA DO EVENTO, HAVENDO NO ORÇAMENTO APROVADO, DISPONIBILIDADE PARA EMPENHAMENTO.

DATA: 23/03/2012


RENE JOSÉ BORGES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

DECLARAÇÃO

PARA FINS DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/2000, DECLARAMOS QUE AS DESPESAS DECORRENTES DO EVENTO CORRERÃO POR CONTA DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS ESPECÍFICAS, QUE SÃO SUFICIENTES ÀS NECESSIDADES DE EMPENHAMENTO PARA O EXERCÍCIO, HAVENDO ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO ORÇAMENTO APROVADO E COMPATIBILIDADE COM O PLANO PLURIANUAL E AÇÃO GOVERNAMENTAL E COM A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS.

DATA: 23/03/2012


RENE JOSÉ BORGES PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS



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 norteadada 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:

- Finanças;
- I - órgão de assistência e assessoramento direto: Gabinete do Prefeito;
 - II - órgão de atividades meio: Secretaria Municipal de Administração e
 - 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 e racional utilização dos recursos e bens públicos;
- II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração direta, indireta e fundacional e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;



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 faculta 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 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. 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



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



- 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



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

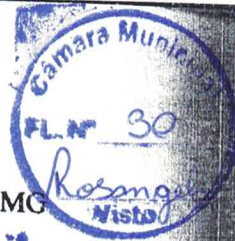
CNPJ: 18.259.390/0001-84

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-1ª	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