



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

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

MENSAGEM N.º 14, DE 2014.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Senhores vereadores,

Tenho a honra de submeter à apreciação dessa colenda Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, para fins de estudo e pretendida aprovação, atendidos os dispositivos que disciplinam o processo legislativo, o Projeto de Lei Municipal anexo, que Cria cargos que especifica na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, altera a Lei Municipal n.º 1.808/2013, e dá outras providências.

Percebendo que a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal não apresenta cargos específicos para assessorar os projetos e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social, pasta de extrema importância e que faz gerir os trabalhos da Administração Municipal, encaminha-se o presente Projeto de lei que cria os cargos de provimento em comissão de Coordenador Antidrogas, Coordenador da Horta Escola, Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Coordenador do Múltiplo Uso, previstos no Anexo I desta Lei.

Assim, conforme é de conhecimento destes n. Edis, os projetos desenvolvidos na Horta Escola, Múltiplo Uso e CRAS são de suma importância ao desenvolvimento social do município de Indianópolis/MG, contribuindo efetivamente para a formação das crianças e adolescentes do município.

Por sua vez, conforme demonstra a Lei Municipal n.º 1.835 de 12 de março de 2014, que Instituiu a política municipal antidrogas e criou o Sistema Municipal Antidrogas – SISMAAD no município de Indianópolis, a iniciativa também irá beneficiar a nossa comunidade, com a prevenção do uso indevido e do abuso de drogas e entorpecentes.

Ainda, em atendimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade fiscal, apresentamos em anexo, o quadro de estimativa de impacto orçamentário financeiro.

Por essa razão, entende-se que o presente projeto está apto a merecer total atenção e prioridade por esta Casa de Leis, requerendo, para tanto, que o mesmo seja apreciado e votado em regime de URGÊNCIA ESPECIAL.

E na certeza de que Vossa Excelência adotará as medidas necessárias decorrentes da presente Mensagem, renovo no ensejo, protestos de elevado apreço e distinta consideração, extensivos aos seus dignos Pares.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 8 de abril de 2014.

CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-MG

Protocolo nº 54/2014

Data: 9 / 4 / 14 . Horário: 16:30

Rosângela

Responsável pelo Protocolo

SERGIO PAZINI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

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

PROJETO DE LEI N.º 418 /2014.

Cria cargos que especifica na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Indianópolis, altera a Lei Municipal n.º 1.808/2013, e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Coordenador Antidrogas, Coordenador da Horta Escola, Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Coordenador do Múltiplo Uso, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, com forma de provimento, número de vagas, vencimentos e carga horária na forma disposta no quadro a seguir:

Nome do Cargo	Forma de Provimento	Nº de Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária
Coordenador da Horta Escola	COMISSÃO	01	1.500,00	40 HS
Coordenador Antidrogas	COMISSÃO	01	1.500,00	40 HS
Coordenador do Múltiplo Uso	COMISSÃO	01	1.500,00	40 HS
Coordenador do CRAS	COMISSÃO	01	1.500,00	40 HS

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de Coordenador Antidrogas, Coordenador da Horta Escola, Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Coordenador do Múltiplo Uso estão previstas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º A tabela II do Anexo I, Tabela V do Anexo II, e Anexo III, ambos da Lei Municipal nº 1.808, 19 junho de 2013, passarão a vigorar com a redação estabelecida no Anexo I desta Lei, para a inclusão dos cargos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social e suas atribuições.

Art. 3º As demais disposições permanecem inalteradas.

Art. 4º As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por rubrica própria constante do orçamento vigente neste exercício, e subseqüentes, suplementadas, se necessário, até o limite percentual previsto na lei orçamentária vigente.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, convalidando as nomeações e/ou contratações feitas anteriormente nas funções respectivas de cada cargo.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 8 de abril de 2014.

CERTIDÃO

SERGIO RAZINI
Prefeito Municipal

Dei fé que este projeto foi aprovado em
sessão e votação únicas, em
31/4/14, por unanimidade.

Responsável pela Secretaria



Adm. 2013/2016
Construindo uma Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

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

ANEXO I

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 1.808, DE 19 DE JUNHO DE 2013

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-2	Assessor de Gabinete	4	R\$ 1.116,91
CC-3	Coordenador Antidrogas	1	R\$ 1.500,00
CC-3	Coordenador da Horta Escola	1	R\$ 1.500,00
CC-3	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social	1	R\$ 1.500,00
CC-3	Coordenador do Múltiplo Uso	1	R\$ 1.500,00

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 1.808, DE 19 DE JUNHO DE 2013

TABELA V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Coordenador Antidrogas (CC)
- Coordenador da Horta Escola (CC)
- Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CC)
- Coordenador do Múltiplo Uso (CC)



Adm. 2013/2016
Construindo uma Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

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

ANEXO III DA LEI MUNICIPAL Nº 1.808, DE 19 DE JUNHO DE 2013

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Funções atribuídas ao cargo de Controlador Interno:

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; 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; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo; 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; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município; 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; 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.

Funções atribuídas ao cargo de Chefe de Gabinete:

Assistir o Prefeito nas suas funções públicas; dar atendimento aos munícipes; manter ligação com os demais Poderes e autoridades; exercer as atividades de relações públicas; prestar auxílio burocrático ao Prefeito; pesquisar e unir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo; coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito; 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; preparar e encaminhar o expediente do Prefeito; atuar como elemento de interligação e integração entre os Secretários Municipais no desenvolvimento de todos os programas de governo; assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal; desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; preparar agenda, despachos e expedientes do Prefeito; prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho das funções do Poder Executivo; desempenhar outras atividades afins.



Adm. 2013/2016
Construindo uma Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

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



Funções atribuídas ao cargo de Assessor de Gabinete:

Prestar auxílio administrativo, assessorando diretamente a Chefia de Gabinete na execução de todas as atribuições que lhe são próprias.

Das funções atribuídas ao cargo de Coordenador Antidrogas:

Coordenar o Sistema Municipal Antidrogas – SISMAD no Município de Indianópolis/MG; coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação de tráfico e do uso indevido e abuso de drogas; estimular e cooperar com serviços que visam ao encaminhamento e tratamento de dependentes químicos; formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União; estimular estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que determinem dependência física ou psíquica; propor ao Prefeito Municipal medidas que visem atender os objetivos previstos nos incisos anteriores; apresentar sugestões sobre a matéria, para fins de encaminhamento as autoridades e órgãos de outros municípios, estaduais e federais; coordenar o cadastramento, fiscalização, orientação e apoio às entidades que, no âmbito do Município de Indianópolis, desempenhem atividades de recuperação e reintegração social do dependente químico, respeitada a autonomia decorrente da natureza de cada entidade; coordenar a realização e divulgação de palestras, cursos, seminários e conferências sobre o uso de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica, ainda que à título da campanha de prevenção ou recuperação; coordenar comissões, turmas ou câmaras temporárias ou permanentes.

Das funções atribuídas ao cargo de Coordenador da Horta Escola:

Conhecer e compreender de maneira integrada e sistêmica o processo de plantio e cultivo de hortas e jardins; monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do projeto, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia; definir, com órgão gestor municipal de gerenciamento dos projetos sociais, a metodologia de acompanhamento dos adolescentes e jovens participantes do projeto; realizar reuniões periódicas com os gestores municipais parceiros do desenvolvimento do projeto; contribuir com o órgão gestor municipal de Assistência Social na avaliação, planejamento e reestruturação das políticas públicas de desenvolvimento social.

Das funções atribuídas ao cargo de Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:

Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a



Adm. 2013/2016
Construindo uma Indianópolis Melhor

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000

38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

Coordenador do Múltiplo Uso:

Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias das crianças e adolescentes, bem com a comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do projeto, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia; Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos e avaliação das atividades desenvolvidas; Promover e participar de reuniões periódicas com os pais/responsáveis, na perspectivas de apresentar as propostas desenvolvidas e avaliar o processo de acompanhamento de crianças e adolescentes; Contribuir com o órgão gestor municipal de Assistência Social na avaliação, planejamento e reestruturação das políticas públicas de desenvolvimento social.

Funções atribuídas ao cargo de encarregado do Departamento de Licitações:

Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura; 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; responsabilizar-se pela montagem completa de todos os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade; providenciar a publicação dos avisos e demais atos legais atinentes aos processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade; dar suporte à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, ao Pregoeiro e Equipe de Apoio em todos os julgamentos a serem realizados.

Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Recursos Humanos:

Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; a coordenação, execução e fiscalização dos serviços afetos à área de pessoal e recursos humanos, inclusive concursos públicos; divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura; propor políticas sobre a administração de pessoal, bem como gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização; aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura; 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; 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,



Adm. 2013/2016
Construindo uma Indianópolis

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000

38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura; preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, concessão de benefícios de seguridade social, entre outros, e toda matéria funcional relativa aos servidores; 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.

Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas:

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; 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.

Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Compras:

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

Das funções atribuídas ao cargo de encarregado de Patrimônio Público:

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; a identificação, a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis e imóveis do Município; reunir, catalogar, preservar, restaurar e microfilmear documentos, textos, publicações, fotos, filmagens e todo tipo de material relativo à história do Município; promover o resgate histórico do Município; 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; assegurar o direito de acesso pleno aos documentos públicos; 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.

Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Tributos:

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



Adm. 2013/2016
Construindo uma Indianópolis para Todos

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

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



Das funções atribuídas ao cargo de Diretor escolar:

Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos. Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; zelar pela adequada preservação e utilização dos bens móveis da escola; racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio e equipamentos; definir junto à equipe administrativa os horários de funcionamento da escola. Coordenar a administração financeira e contabilidade da escola: levantar as necessidades de recursos para atender a previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola; providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes; aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; submeter à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos aplicados. Coordenar a administração do pessoal: definir o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes; promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; Favorecer a gestão participativa da escola: convocar assembleia para eleição dos membros do colegiado; organizar o colegiado da escola, esclarecendo sobre suas funções; convocar reuniões do colegiado e presidi-las; submeter à apreciação do colegiado questões que devem ser decididas participativamente; delegar competência quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais. Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola: participar de levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da escola; providenciar ações de capacitação dos profissionais, tendo em vista as necessidades identificadas; articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal; encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes; orientar o funcionamento da secretaria da escola; estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações; orientar à secretária da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar; organizar arquivo de legislação referente à educação; supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar. Participar de atendimento escolar do município: colaborar na realização do cadastro escolar; propor a expansão de níveis e modalidades de ensino com base nas necessidades da comunidade; promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e repetência. Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município. Comunicar ao Conselho tutelar os casos de: maus tratos envolvendo seus alunos; reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotado os recursos escolares; elevados níveis de repetência.

Das funções atribuídas ao cargo de Vice-Diretor escolar:

Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos. Auxiliar o diretor na administração da escola; substituir o diretor em suas faltas ou impedimentos legais; manter o diretor informado sobre a organização escolar e administrativo; supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações; organizar o horário de aula dos professores indicados para cada turno; zelar pela ordem e disciplina da escola; controlar a pontualidade e a assiduidade dos servidores sob sua responsabilidade; assessorar e auxiliar o diretor no desempenho de suas funções; atender com



Adm. 2019/2016
Construindo uma Indianópolis

PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

PRAÇA URIAS JOSÉ DA SILVA, 42 - FONE: (34) 3245-2000

38490-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS - CNPJ 18.259.390/0001-84



urbanidade aos pedidos de informações dos pais de aluno e de outras pessoas; cooperar ativamente para a harmonia indispensável no êxito do trabalho escolar; receber avisos e comunicações, anotando-os em livro próprio para realização das atividades sociais; contribuir para o desenvolvimento das instituições escolares e para realização das atividades sociais; acatar e fazer cumprir as ordens emanadas do diretor com referência à administração da escola; zelar pela ordem e higiene do prédio escolar; responsabilizar-se pelo ponto diário e controle de faltas dos servidores; transmitir avisos e ordens de serviços aos professores e servidores quando solicitado pelo diretor; supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações sanitárias, bem como zelar e elaborar horário de trabalho e delegar atribuições aos serviços; colaborar no trabalho de matrícula; orientar e estimular o professorado no tocante ao bom andamento dos trabalhos escolares; manter as autoridades educacionais e as partes interessadas informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento na ausência do diretor; desincumbir-se de todas as atividades que for à natureza ou virtude de disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.



**ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO, ATENDENDO AO
DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000.**

Atendendo o que preceitua o artigo 16 da Lei Complementar N.º: 101/00, Lei de Responsabilidade Fiscal, a estimativa de impacto orçamentário-financeiro para custear o Projeto de Lei XXX/2014, conforme demonstração a seguir:

ANO	VAGAS / CARGO / C. HORÁRIA	Meses Salário	13º Sal.	1/3 Férias	Encargos Sociais (INSS)	TOTAL
2014	01 - COORDENADOR HORTA ESCOLA - 40 HORAS	R\$ 52.800,00	R\$ 4.400,00	R\$ 1466,66	R\$ 12.906,66	R\$ 71.573,33
	01 - COORDENADOR CRAS - 40 HORAS					
	01 - COORDENADOR ANTI DROGAS - 40 HORAS					
	01 - COORDENADOR MULTIPLO USO - 40 HORAS					
2015	01 - COORDENADOR HORTA ESCOLA - 40 HORAS	R\$ 72.000,00	R\$ 6.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 17.600,00	R\$ 97.600,00
	01 - COORDENADOR CRAS - 40 HORAS					
	01 - COORDENADOR ANTI DROGAS - 40 HORAS					
	01 - COORDENADOR MULTIPLO USO - 40 HORAS					
2016	01 - COORDENADOR HORTA ESCOLA - 40 HORAS	R\$ 73.440,00	R\$ 6.120,00	R\$ 2.040,00	R\$ 17.952,00	R\$ 99.552,00
	01 - COORDENADOR CRAS - 40 HORAS					
	01 - COORDENADOR ANTI DROGAS - 40 HORAS					
	01 - COORDENADOR MULTIPLO USO - 40 HORAS					

ITENS	ANO	TOTAL ANO COM PLC	ORÇAMENTO PREFEITURA	% IMPACTO
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO	2014	R\$ 71.573,33	R\$ 23.230.000,00	0,00308
	2015	R\$ 97.600,00	R\$ 23.316.500,00	0,00418
	2016	R\$ 99.552,00	R\$ 24.102.000,00	0,00413

Comentários sobre o Impacto Orçamentário e Financeiro:

O impacto orçamentário financeiro para o exercício de 2014, em função PLC XXX/2014 irá impactar no orçamento em R\$ 71.573,33, cerca de 0,00308 % do orçamento de 2014.

A despesa gerada será compensada através da Contenção/Redução de gastos fixos por parte da Prefeitura Municipal tais como Contratos Temporários, Horas Extras, Telefone, Energia, Água e Abastecimento da Frota Municipal, ou seja, não haverá impacto significativo nas finanças municipais.

Com relação ao índice de Despesa com Pessoal, o Executivo atingiu em 2013 o percentual de aproximado de 44,65 % e projeta o índice de Despesa com Pessoal para 47,68% ao final de 2014, portanto abaixo do limite legal permitido de 54%.




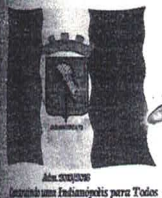
Diante das informações acima, os gastos gerados com o PLC XXX/2014 não irão interferir no atendimento das metas fiscais da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Para os exercícios de 2015 e 2016 também não irão refletir nas metas da LDO e LOA em função dos acréscimos da Receita Corrente Líquida do Município gerada pelo crescimento da economia do município e pelas ações de execução fiscal tributária, compensando os efeitos do projeto de Lei e fazendo com que o executivo continue dentro dos limites de despesa com pessoal fixado pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Indianópolis-MG, 09 de abril de 2014.


Mauro Caetano Junior
Secretário de Administração e Finanças


Marcus Vinícius Alves de Almeida
Contador



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/Fax: (034) 3245-2000

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

LEI MUNICIPAL N.º 1.808, DE 19 DE JUNHO DE 2013.



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

PREFEITO MUNICIPAL

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

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

Art. 2º O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração Pública Municipal, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico 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/Fax: (034) 3245-2000

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



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

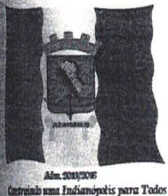
- I - valorização dos cidadãos de Indianópolis, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados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

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

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

- I - órgão de assistência e assessoramento direto: Gabinete do Prefeito;
- II - órgão de atividades meio: Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III - órgãos de atividades fim:
 - a) Secretaria Municipal de Educação;
 - b) Secretaria Municipal de Cultura;
 - c) Secretaria Municipal de Saúde;
 - d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - e) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
 - f) Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade;
 - g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
 - h) Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes;
 - i) 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/Fax: (034) 3245-2000

E-mail: gabinete@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

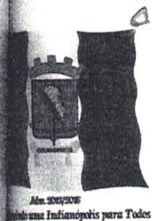
Do Gabinete do Prefeito

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

- I - 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;
- 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/Fax: (034) 3245-2000

E-mail: gabinete@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 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;
- 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/Fax: (034) 3245-2000

E-mail: gabinete@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.

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;
- 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;



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/Fax: (034) 3245-2000

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



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.

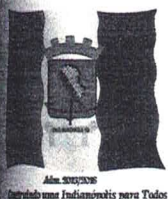
Art. 17. Compete ao Departamento de Compras:

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;





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/Fax: (034) 3245-2000

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



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 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 faculdade de 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 coíbam 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

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

I - estabelecer o planejamento na área de educação;

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;

IV - desenvolver o ensino municipal;

V - promover assinaturas e convênios, contratos e acordos específicos da área;



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/Fax: (034) 3245-2000

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

Alm. 000006
Cartão de Indianópolis para Todos

- VI - promover o desenvolvimento educacional dos professores e servidores subordinados à Secretaria;
- VII - promover a captação de recursos em parcerias com órgãos públicos e privados;
- VIII - administrar e supervisionar o sistema municipal de ensino;
- IX - promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- X - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XI - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XII - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XIII - exercer a supervisão institucional dos órgãos e entidades integrantes de sua estrutura;
- XIV - dar assistência às crianças de zero a seis anos, lhes proporcionando alimentação adequada, atendimento educacional, psicológico e às demais necessidades básicas;
- XV - desenvolver ações voltadas ao desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- XVI - criar condições de respeito à criança de zero a seis anos em suas instalações proporcionando noções de cuidados fisiológicos e aspectos culturais e sociais.
- XVII - executar o Plano Municipal de Educação;
- XVIII - elaborar e executar, âmbito de cada unidade escolar, o Projeto Político Pedagógico;
- XIX - gerenciar o uso da merenda escolar, participando do planejamento da demanda da merenda e controlando o cardápio e a destinação dos alimentos;
- XX - garantir a manutenção e conservação do prédio, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade.

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

- 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

Secretaria Municipal de Cultura

Art. 22. A Secretaria Municipal de Cultura tem como competência:

- I - estabelecer o planejamento na área de cultura;
- II - estabelecer parcerias com o Ministério da Cultura;
- III - desenvolver a cultura 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/Fax: (034) 3245-2000

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



- IV - promover assinaturas e convênios, contratos e acordos específicos da área;
- V - promover a captação de recursos em parcerias com órgãos públicos e privados;
- VI - garantir a manutenção e conservação do prédio, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII - promover o desenvolvimento cultural do Município, em todas as suas manifestações;
- VIII - planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico tecnológico;
- IX - promover a revitalização do patrimônio arquitetônico e realizar a restauração e preservação de documentos de valor histórico;
- X - participar da organização de eventos, festas e outras atividades culturais de massa realizadas no Município.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 23.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);



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/Fax: (034) 3245-2000

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



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

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

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

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

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

Art. 24. Estão subordinados à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Setor de Vigilância Sanitária;

II - Setor de Epidemiologia.

Art. 25. 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. 26. 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 VI



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/Fax: (034) 3245-2000

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



Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como competências:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 VII

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art.28. 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;



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/Fax: (034) 3245-2000

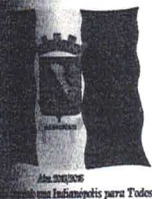
E-mail: gabinete@indianopolis.mg.gov.br



- 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;
- XXIII - executar outras atividades afins.

Art. 29. 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;



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/Fax: (034) 3245-2000

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



- 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 VIII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Contabilidade

Art.30. 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 IX

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 31. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem como atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

CNPJ: 18.259.390/0001-84

GABINETE DO PREFEITO

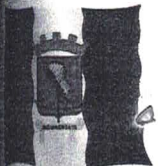
Praça Urias José da Silva, n.º 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG

Fone/Fax: (034) 3245-2000

E-mail: gabinete@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 secretaria municipal;
- 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.
- XXII - manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;



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/Fax: (034) 3245-2000

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



- XXIII- formular e aplicar a política municipal de meio ambiente, no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;
- XXIII- executar as atividades de educação ambiental no Município;
- XXIV- propor a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar, explorar e preservar as riquezas minerais do Município;
- XXV- 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;
- XXVI- 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;
- XXVII- promover a integração de deficientes e de idosos a que possam usufruir dos benefícios do convívio harmônico com o meio ambiente;
- XXVIII- 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;
- XXIX- controlar e fiscalizar as atividades causadoras efetivas ou potenciais de alterações de meio ambiente;
- XXX- 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;
- XXXI- formular novas técnicas e estabelecê-las aos padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas a legislação federal e estadual;
- XXXII- participar de estudos relativos a zoneamento e ao uso do solo, conservação e melhoria do meio ambiente, observadas a legislação federal e estadual;
- XXXIII- exigir o cumprimento da legislação de produção ambiental do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;
- XXXIV- estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deva ser prioritária;
- XXXV- dar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento de unidades produtoras potencialmente poluidoras ou que degradem o meio ambiente;
- XXXVI- desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização de logradouros públicos urbanos;
- XXXVII- conservar e manter as áreas verdes de praças, parques, jardins, vias e logradouros públicos;
- XXXVIII- 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;
- XXXIX- preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais à integridade do patrimônio genético;
- XL - 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;
- XLI - sugerir ao Prefeito Municipal a promoção de medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação 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/Fax: (034) 3245-2000

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



XLII - 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;

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

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

XLV - desempenhar outras atividades afins.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes

Art. 32. 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;

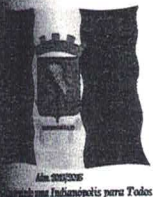
IX - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN);

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;



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/Fax: (034) 3245-2000

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



- 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.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer:

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

Art. 34. 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;





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/Fax: (034) 3245-2000

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

V - executar outras atividades afins.



CAPÍTULO V

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, funções e valores constam dos Anexos I, II, e III, 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 de livre nomeação e exoneração, criados por esta Lei, 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 próprias do Orçamento vigente.

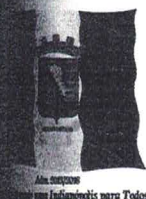
Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 42. 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/MG e dá outras providências, permanecendo inalterada a Lei Municipal n.º 1.785, de 11 de abril de 2012.

Art. 43. Os efeitos de nomeações embasadas na Lei Municipal de que trata o art. 42, desta Lei, permanecem inalterados naquilo que forem compatíveis com a presente Lei.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 19 de junho de 2013.

SERGIO PAZINI
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/Fax: (034) 3245-2000

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



ANEXO I TABELA I SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS

BOLO	DENOMINAÇÃO	SUBSÍDIO
B-1	Prefeito	R\$11.000,00
B-2	Vice-Prefeito	R\$5.500,00
B-3	Secretário Municipal de Administração e Finanças	R\$2.500,00
B-3	Secretário Municipal de Educação	R\$2.500,00
B-3	Secretário Municipal de Cultura	R\$2.500,00
B-3	Secretário Municipal de Saúde	R\$2.500,00
B-3	Secretário Municipal de Assistência Social	R\$2.500,00
B-3	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	R\$2.500,00
B-3	Secretário Municipal de Planejamento e Contabilidade	R\$2.500,00
B-3	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	R\$2.500,00
B-3	Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Lazer	R\$2.500,00
B-3	Secretário Municipal de Trânsito e Transportes	R\$2.500,00
B-3	Chefe de Gabinete	R\$2.500,00

ANEXO I TABELA II CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

BOLO	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VENCIMENTO
CC-2	Assessor de Gabinete	4	R\$1.116,91

ANEXO I TABELA III FUNÇÕES GRATIFICADAS

BOLO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO
FG-1ª	Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R\$ 797,80
FG-1B	Diretor da Escola Municipal Tupiniquim	R\$ 718,02
FG-1B	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural José Barbosa de Miranda	R\$ 718,02
FG-1B	Diretor do Centro Educacional de Ensino Infantil Criança Feliz	R\$ 718,02
FG-1C	Diretor da Escola Municipal de Nucleação Rural Pedro Joaquim Pereira	R\$ 435,16
FG-2	Vice-Diretor da Escola Municipal de Indianópolis	R\$ 398,90
FG-3	Encarregado do Departamento de Licitações	R\$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Recursos Humanos	R\$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas	R\$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Compras	R\$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Patrimônio e Arquivo Público	R\$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Tributos	R\$ 797,80
FG-3	Encarregado do Departamento de Esporte e Lazer	R\$ 797,80
FG-5	Assessoria de Controle Interno	R\$ 1.450,54



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/Fax: (034) 3245-2000

E-mail: gabinete@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

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

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/Fax: (034) 3245-2000

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



ANEXO II

TABELA VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, 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 CULTURA



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/Fax: (034) 3245-2000

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

ANEXO III



DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Funções atribuídas ao cargo de Controlador Interno:

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; 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; acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo; 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; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município; 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; 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.





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/Fax: (034) 3245-2000

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

Funções atribuídas ao cargo de Chefe de Gabinete:

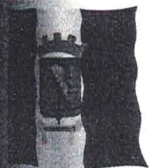
Assistir o Prefeito nas suas funções públicas; dar atendimento aos munícipes; manter ligação com os demais Poderes e autoridades; exercer as atividades de relações públicas; prestar auxílio burocrático ao Prefeito; pesquisar e unir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo; coletar dados e informações para a tomada de decisões do Prefeito; 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; preparar e encaminhar o expediente do Prefeito; atuar como elemento de interligação e integração entre os Secretários Municipais no desenvolvimento de todos os programas de governo; assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal; desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta; preparar agenda, despachos e expedientes do Prefeito; prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe; providenciar o suporte administrativo necessário ao desempenho das funções do Poder Executivo; desempenhar outras atividades afins.

Funções atribuídas ao cargo de Assessor de Gabinete:

Prestar auxílio administrativo, assessorando diretamente a Chefia de Gabinete na execução de todas as atribuições que lhe são próprias.

Funções atribuídas ao cargo de encarregado do Departamento de Licitações:

Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais necessários às atividades da Prefeitura; 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; responsabilizar-se pela montagem completa de todos os processos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade; providenciar a publicação dos avisos e demais atos legais atinentes aos processos de licitação, de dispensa e de



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/Fax: (034) 3245-2000

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



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

Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Recursos Humanos:

Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; a coordenação, execução e fiscalização dos serviços afetos à área de pessoal e recursos humanos, inclusive concursos públicos; divulgar técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura; propor políticas sobre a administração de pessoal, bem como gerenciar o Plano de Classificação e Administração de Cargos, promovendo sua constante revisão e atualização; aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura; 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; 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; preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, concessão de benefícios de seguridade social, entre outros, e toda matéria funcional relativa aos servidores; 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.

Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Convênios e Prestação de Contas:

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; 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.



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/Fax: (034) 3245-2000

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



Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Compras:

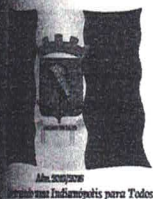
Velar pela manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura; realizar pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consultas de preços praticados no mercado local; determinar a execução de mapas de apuração de preços praticados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

Das funções atribuídas ao cargo de encarregado de Patrimônio Público:

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; a identificação, a padronização, cadastramento, zelo e a guarda dos bens móveis e imóveis do Município; reunir, catalogar, preservar, restaurar e microfilmear documentos, textos, publicações, fotos, filmagens e todo tipo de material relativo à história do Município; promover o resgate histórico do Município; 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; assegurar o direito de acesso pleno aos documentos públicos; 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.

Das funções atribuídas ao encarregado do Departamento de Tributos:

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



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/Fax: (034) 3245-2000

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



Das funções atribuídas ao cargo de Diretor escolar:

Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos. Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; zelar pela adequada preservação e utilização dos bens móveis da escola; racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio e equipamentos; definir junto à equipe administrativa os horários de funcionamento da escola. Coordenar a administração financeira e contabilidade da escola: levantar as necessidades de recursos para atender a previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola; providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes; aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola; submeter à Secretaria Municipal de Educação a prestação de contas dos recursos aplicados. Coordenar a administração do pessoal: definir o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes; promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento; Favorecer a gestão participativa da escola: convocar assembleia para eleição dos membros do colegiado; organizar o colegiado da escola, esclarecendo sobre suas funções; convocar reuniões do colegiado e presidi-las; submeter à apreciação do colegiado questões que devem ser decididas participativamente; delegar competência quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais. Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola: participar de levantamento das necessidades de capacitação do pessoal da escola; providenciar ações de capacitação dos profissionais, tendo em vista as necessidades identificadas; articular com instituições e pessoas, visando a sua participação nas atividades de capacitação do pessoal; encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes; orientar o funcionamento da secretaria da escola; estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações; orientar à secretária da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar; organizar arquivo de legislação referente à educação; supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar. Participar de atendimento escolar do município: colaborar na realização do cadastro escolar; propor a expansão de níveis e modalidades de ensino com base nas necessidades da comunidade; promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à



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/Fax: (034) 3245-2000

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



redução da evasão e repetência. Representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município. Comunicar ao Conselho tutelar os casos de: maus tratos envolvendo seus alunos; reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotado os recursos escolares; elevados níveis de repetência.

Das funções atribuídas ao cargo de Vice-Diretor escolar:

Zelar pelo bom andamento da Escola nos seus aspectos pedagógicos e administrativos. Auxiliar o diretor na administração da escola; substituir o diretor em suas faltas ou impedimentos legais; manter o diretor informado sobre a organização escolar e administrativo; supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações; organizar o horário de aula dos professores indicados para cada turno; zelar pela ordem e disciplina da escola; controlar a pontualidade e a assiduidade dos servidores sob sua responsabilidade; assessorar e auxiliar o diretor no desempenho de suas funções; atender com urbanidade aos pedidos de informações dos pais de aluno e de outras pessoas; cooperar ativamente para a harmonia indispensável no êxito do trabalho escolar; receber avisos e comunicações, anotando-os em livro próprio para realização das atividades sociais; contribuir para o desenvolvimento das instituições escolares e para realização das atividades sociais; acatar e fazer cumprir as ordens emanadas do diretor com referência à administração da escola; zelar pela ordem e higiene do prédio escolar; responsabilizar-se pelo ponto diário e controle de faltas dos servidores; transmitir avisos e ordens de serviços aos professores e servidores quando solicitado pelo diretor; supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações sanitárias, bem como zelar e elaborar horário de trabalho e delegar atribuições aos serviços; colaborar no trabalho de matrícula; orientar e estimular o professorado no tocante ao bom andamento dos trabalhos escolares; manter as autoridades educacionais e as partes interessadas informadas sobre a vida administrativa do estabelecimento na ausência do diretor; desincumbir-se de todas as atividades que for à natureza o virtude de disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.