



**LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2019**

**Dispõe sobre a Estrutura Orgânica e Administrativa da Administração Pública Direta do Município de Santa Cruz do Escalvado, e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO** aprova e a Prefeita Municipal sanciona a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**

**DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura orgânica e administrativa da Administração Pública Direta do Município de Santa Cruz do Escalvado – MG e revoga as leis que especifica.

**Art. 2º** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado compõe-se dos seguintes órgãos:

**I - Chefia de Gabinete.**

**II - Controladoria Geral do Município.**

**III – Procuradoria Geral do Município.**

**IV - Secretaria Municipal de Administração e Finanças:**

- a) Departamento de Administração: Setor de Coordenação e Planejamento, Setor de Recursos Humanos, Setor de Patrimônio;
- b) Departamento de Finanças: Setor de Tesouraria, Setor de Tributação e Fiscalização;
- c) Departamento de Contabilidade: Setor de Contabilidade, Setor de Licitação, Setor de Compras.

**V - Secretaria Municipal de Educação:**

- a) Departamento de Gestão Escolar;
- b) Departamento de Alimentação Escolar;
- c) Departamento de Transporte Escolar;

**VI - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo:**

- a) Departamento de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

**VII - Secretaria Municipal de Saúde:**

- a) Departamento de Gestão da Saúde: Setor de Atenção Básica, Setor de Assistência Hospitalar e Ambulatorial, Setor de Farmácia, Setor de Vigilância em Saúde;
- b) Departamento de Transportes em Saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

c) Departamento de Almoarifado: Gestão e Controle de materiais médico-hospitalares e odontológicos.

**VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social:**

a) Departamento de Gestão do SUAS: Setor de Cadastro Único e Benefícios Assistenciais Bolsa Família, Setor de Proteção Social Básica, Setor de Proteção Social Especial;

**IX - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:**

a) Departamento de Obras e Serviços Urbanos: Setor de Fiscalização e Setor de Obras e Serviços Urbanos;

b) Departamento de Administração de Obras: Setor de elaboração de projetos de infraestrutura e mobilidade e Planejamento Orçamentário;

c) Departamento de Almoarifado: Gestão e Controle de materiais hidráulicos, elétricos, construção em geral.

d) Departamento de Água e Esgoto;

e) Departamento de Defesa Civil;

**X – Secretaria Municipal de Transportes e Frota**

a) Departamento de manutenção: Setor de manutenção de Frota.

b) Departamento de Fiscalização: Setor de fiscalização e controle de multas; Controle de manutenções Preventivas e Corretivas;

c) Departamento de Almoarifado: Gestão e Controle de compras e armazenamento de peças e acessórios.

**XI - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente:**

a) Departamento de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente.

§ 1º Integram a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, e controle social, os seguintes Conselhos:

I - Conselho Municipal de Educação;

II - Conselho Municipal de Saúde;

III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

IV - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Desenvolvimento e Manutenção da Educação Básica (FUNDEB);

V - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI - Conselho Tutelar;

VII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

VIII - Conselho Municipal do Meio Ambiente;



- IX - Conselho Municipal de Habitação;
  - X - Conselho Municipal de Segurança Pública;
  - XI - Conselho Municipal de Saneamento;
  - XII - Conselho Municipal de Turismo;
  - XIII - Conselho Municipal de Esporte;
  - XIV - Conselho Municipal do Patrimônio Cultural;
  - XV - Conselho de Acompanhamento e Controle Social no Programa Bolsa Família; e
  - XVI - Conselho Municipal de Assistência Social.
- § 2º Ficarão integrados à organização, os Conselhos criados em legislação específica.

**TÍTULO II**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO**  
**MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA AO PODER EXECUTIVO**

**Seção I**  
**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 3º** O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento e auxiliar direto do Chefe do Poder Executivo, com finalidade de promoção e representação social e política, atuação junto aos demais órgãos da administração direta e indireta, nas relações de comunicação entre o Poder Executivo Municipal e os cidadãos, a imprensa e os outros poderes constituídos, competindo-lhe especialmente:

- I – Identificar e levar ao conhecimento do Prefeito ações e providências que poderão ser realizadas a fim de facilitar e melhorar o relacionamento da administração municipal com a comunidade;
- II – Promover a função de assessoria de imprensa do Município, facilitando e melhorando a comunicação do Poder Executivo Municipal com os diversos veículos de imprensa da nossa região;
- III – Promover a função de ouvidoria do Município, disponibilizando mecanismos de acesso aos cidadãos, a fim de que possam apresentar suas críticas e sugestões à administração municipal;
- IV – Preparar e expedir a correspondência do Prefeito; e,
- V – Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito.
- VI – Exercer outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo Prefeito.

**Seção II**  
**Da Controladoria Geral Municipal**

**Art. 4º** A Controladoria Geral do Município é o órgão central de controle interno da administração, para assessoramento ao Prefeito e demais órgãos da administração direta e indireta, no controle e na fiscalização de suas próprias atribuições, competindo-lhe especialmente:

- I – Avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores;
- II – Realizar avaliação contábil, financeira e orçamentária do Município;

*W*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

- III – Fiscalizar a execução do orçamento;
- IV – Fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade da aplicação de subvenções e renúncias de receita;
- V – Auxiliar no processo de elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- VI – Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento, regularidade e legalidade dos contratos e convênios firmados pela Administração Pública;
- VII – Dar ciência ao Tribunal de Contas, após manifestação da Assessoria Jurídica, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais não foram adotadas as providências cabíveis pela Administração, visando à responsabilização dos agentes que deram causa à lesão ao erário;
- VIII – Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade das transposições, remanejamentos ou transferências de recursos dos orçamentos municipais, na administração direta ou indireta;
- IX – Manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
- X – Analisar os relatórios e prestações de contas dos termos de fomento e colaboração nos quais a Administração Pública Municipal figure como concedente, podendo, para tanto, realizar inspeções, avaliações e verificações in loco;
- XI – Supervisionar a prestação de contas anual da Prefeitura, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e, posteriormente, à Câmara Municipal;
- XII – Assinar, através de seu Controlador Geral, e conjuntamente com o responsável pela Contabilidade e o Prefeito Municipal, o relatório de Gestão Fiscal, na forma dos artigos 52 e 54, da Lei Complementar n.º 101/2000.
- § 1º Estão sujeitos às ações de fiscalização da Controladoria Geral Municipal todos os órgãos ou unidades administrativas da Administração Direta e Indireta.
- § 2º Será requisito para ocupar o cargo de Controlador Geral ter curso superior e experiência comprovada na área pública.

**Seção III**  
**Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 5º** A Procuradoria Geral do Município é o órgão de assessoramento da Administração Pública Direta do Município de Santa Cruz do Escalvado, sob responsabilidade do Procurador Geral, e tem por finalidade:

- I – Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II – Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais;
- III – Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV – Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V – Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

- VI – Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VII – Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
- VIII - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**Art. 6º** Para os fins a que se destinam as Secretarias Municipais, as competências de cada órgão de administração específica serão exercidas por ocupantes de cargo político, na forma do § 4º do art. 39 da Constituição da República Federativa do Brasil, denominado Secretário Municipal, com natureza de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, os quais perceberão, pelo exercício da competência orgânica, subsídio aprovado por Lei de iniciativa da Câmara Municipal na forma do inciso V do art. 29 da Constituição da República Federativa do Brasil.

**Parágrafo único.** Os servidores ocupantes de cargo efetivo que forem designados às funções de direção, chefia ou assessoramento, receberão o vencimento acrescido da gratificação de que trata o Anexo III desta Lei.

**Seção I**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

**Art. 7º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Administração e Finanças, tem por competência o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das diversas ações governamentais a serem realizadas pela administração, sob sua orientação direta.

**§ 1º** O Departamento de Administração é unidade subordinada a Secretaria Municipal de Administração e Finanças no exercício das atribuições previstas neste artigo, ao qual estão vinculadas:

I – Setor de Coordenação de Planejamento, com as seguintes atribuições:

- a) Auxiliar no planejamento e execução das diversas atividades governamentais a serem desenvolvidas;
- b) Auxiliar no processo de elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;
- c) Realizar o serviço de protocolo de documentos da Prefeitura Municipal recebendo, registrando e distribuindo aos órgãos competentes os requerimentos e as correspondências;
- d) Acompanhar a tramitação de requerimentos e a expedição de certidões;
- e) Organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura Municipal;
- f) Regulamentar a execução dos serviços de reprografia;
- g) Regulamentar e organizar os serviços de copa, limpeza, portaria, telefonia, vigilância interna e zeladoria no Prédio da Prefeitura Municipal;
- h) Regulamentar, organizar e gerir os horários de abertura e fechamento das repartições públicas municipais, e;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

i) Executar atividades correlatas à gestão e funcionamento da Prefeitura Municipal.

II – Setor de Recursos Humanos, com as seguintes atribuições:

- a) Tratar dos diversos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos específicos, em conformidade com a legislação vigente;
- b) Manter atualizado o registro dos servidores públicos municipais;
- c) Elaborar o controle de frequência e fiscalizar o cumprimento da carga horária dos servidores públicos municipais;
- d) Elaborar mensalmente a folha de pagamento de pessoal, de acordo com os demais requisitos da contabilidade;
- e) Elaborar a escala de férias dos servidores públicos municipais, juntamente com as Secretarias;
- f) Emitir pareceres, em articulação com a área jurídica do Município, acerca de solicitações de vantagens dos servidores, tais como quinquênios, férias, abono família, entre outros, e;
- g) Elaborar a escala nominal e numérica de servidores nos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias.

III – Setor de Patrimônio, com as seguintes atribuições:

- a) Promover o cadastro e controle dos bens patrimoniais;
- b) Fiscalizar o uso dos materiais de serviço e dos bens patrimoniais;
- c) Realizar inventário periódico dos bens patrimoniais;
- d) Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais e equipamentos adquiridos da própria Secretaria.

§ 2º O Departamento de Finanças é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças com competência para programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades financeiras e as políticas tributárias do Município, distribuídas da seguinte forma:

I – Setor de Tesouraria, com as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e propor ao Prefeito a política financeira do Município;
- b) Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira do Município;
- c) Receber, guardar e movimentar valores do Município;
- d) Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las quando autorizado pelo Prefeito;
- e) Fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela movimentação;
- f) Informar ao Prefeito, ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, ou ao Controle Interno do Município, a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro, e;
- g) Realizar pagamentos e receber quitação, mantendo sempre em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento.

II – Setor de Tributação e Fiscalização, com as seguintes atribuições:

- a) Coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento de tributos municipais;
- b) Realizar atividades de natureza fiscal, conforme a legislação vigente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

- c) Inscrever débitos na dívida ativa e extrair as respectivas certidões;
- d) Lavrar autos de infração, apreender bens e mercadorias e aplicar as penalidades previstas na legislação municipal;
- e) Orientar o contribuinte a respeito da tributação municipal, em estrita observância da legislação tributária municipal vigente;
- f) Exercer a administração tributária do Município, efetuando o lançamento, a arrecadação e a cobrança dos tributos municipais e emitindo as respectivas guias de recolhimento;
- g) Expedir alvarás e certidões;
- h) Promover o cancelamento de débitos legalmente prescritos, e;
- i) Exercer outras tarefas relacionadas ao controle de tributação e arrecadação.

§3º Departamento de Contabilidade: Registrar, controlar e demonstrar a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações. Fornecer a Administração Pública informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público e suas mutações, em apoiando o processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.

I – Setor de Contabilidade, com as seguintes atribuições:

- a) Escriturar os documentos contábeis do Município;
- b) Elaborar os balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- c) Elaborar anualmente a proposta de lei orçamentária para exercício seguinte;
- d) Elaborar o plano plurianual de investimentos com base nos levantamentos e prioridades apresentados e documentados pelas Secretarias Municipais;
- e) Elaborar, em articulação com a área jurídica do Município a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- f) Controlar a execução orçamentária do Município, através de lançamentos contábeis;
- g) Elaborar as prestações de contas anuais, semestrais, mensais, bimestrais e demais exigências legais ao órgão externo e interno de Controle de Contas Públicas;
- h) Elaborar as prestações de contas de convênios e outros recursos recebidos de terceiros, e;
- i) Elaborar todos os demonstrativos financeiros exigidos pela legislação federal, estadual e municipal.

II – Setor de Licitações com as seguintes atribuições:

- a) Promover as licitações para compras, obras e serviços da Administração Pública;
- b) Elaborar os processos licitatórios, bem como acompanhar a sua realização juntamente com o pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitação, e;
- c) Responsabilizar pela guarda e arquivamento dos processos licitatórios.

III – Setor de Compras, com as seguintes atribuições:

- a) Organizar o calendário de compras do Município;
- b) Cadastrar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores de materiais e equipamentos de serviço;
- c) Orientar os órgãos e servidores quanto à aquisição, uso e manutenção de materiais e equipamentos de serviço;



- d) Emitir autorização de fornecimento para aquisição/compras das mercadorias licitadas, e;  
e) Observar e gerir os contratos de aquisição de mercadorias observando a necessidade de solicitar novas licitações, aditivos e, inclusive, comunicando às Secretarias problemas nas aquisições de produtos.

## Seção II Secretaria Municipal de Educação

**Art. 8º** A Secretaria Municipal de Educação, o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Educação, tem por competência o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas à Educação.

§ 1º O Departamento de Gestão Escolar é órgão auxiliar a Secretária Municipal de Educação no exercício das atribuições previstas neste artigo, com as seguintes atribuições:

- I – Realizar inspeções nas instituições de ensino do município, no que tange à movimentação de discentes, de docentes e servidores no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, realizando o controle funcional, administrativo e legal das referidas instituições;
- II – Realizar a Supervisão e Apoio Técnico-Pedagógicos (SATEP) do Sistema Municipal de Ensino e das instituições de ensino, assegurando o devido padrão de qualidade;
- III – Desenvolver a Educação Básica, elaborando, atualizando e normatizando o currículo da educação básica; propondo diretrizes e normas pedagógicas; e prospectando, identificando, selecionando, elaborando e especificando materiais e recursos pedagógicos;
- IV – Desenvolver o Ensino Infantil, acompanhar e assessorar os centros de educação infantil, escolas municipais (pré-escola), instituições particulares e filantrópicas em suas ações pedagógicas; oferecer subsídios para implantar metodologias inovadoras de ensino; realizar encontros pedagógicos/oficinas/seminários e outros; assessorando e acompanhando as instituições que trabalham com a educação infantil; e promovendo a formação continuada da equipe das escolas de educação infantil;
- V – Desenvolver o Ensino Fundamental, acompanhando e assessorando a direção e coordenação pedagógica nos assuntos pertinentes ao Ensino Fundamental; propondo ações que promovam a melhoria do ensino e da aprendizagem; orientando os coordenadores e professores na elaboração, no desenvolvimento e na avaliação dos planos de ensino; analisando os indicadores de eficiência e qualidade do ensino; planejando e desenvolvendo em conjunto com os coordenadores, as orientações didático-pedagógicas junto aos professores, relativas à organização do trabalho; assessorando a implantação das normatizações curriculares; e elaborando materiais pedagógicos que possam auxiliar o trabalho dos professores; e;
- VI – Realizar a Supervisão e Apoio Técnico-Pedagógicos à modalidade de educação especial nas instituições de ensino, para assegurar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento preconizados em leis nacionais e internacionais para todos os tipos de necessidades especiais.

§ 2º O Departamento de Alimentação Escolar é órgão auxiliar a Secretária Municipal de Educação no exercício das atribuições previstas neste artigo, com as seguintes atribuições:

- I – Coordenar as atividades de Alimentação Escolar, elaborando cardápios de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida, a vocação agrícola da região, os hábitos alimentares locais e as necessidades nutricionais, promovendo ainda o incentivo ao desenvolvimento local com a aquisição de gêneros alimentícios e produtos in natura da região;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

II – Coordenar a distribuição de gêneros alimentícios e materiais, destinados à elaboração da alimentação escolar; e;

III – Responsabilizar pela manutenção dos equipamentos e utensílios utilizados na preparação da alimentação escolar.

§ 3º O Departamento de Transporte Escolar é órgão auxiliar ao Secretário Municipal de Educação no exercício das atribuições previstas neste artigo, com as seguintes atribuições:

I – Promover o cadastro do uso para os alunos que necessitam de transporte nas seguintes condições:

a) Alunos inscritos na APAE;

b) Alunos que estudam em cursos profissionalizantes e superiores em outros Municípios, e;

c) Alunos residentes localidades em povoados e zona rural;

II – Determinar a rota necessária para atendimento do Transporte Escolar diretamente para a gestão da Secretaria de Transportes;

III – Direcionar as demandas específicas, no caso de eventos promovidos pela Secretaria; e;

IV – Fiscalizar os serviços terceirizados de Transporte Escolar.

### **Seção III**

#### **Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo**

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, tem por competência o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades culturais e turísticas, esportivas e de desenvolvimento e incentivo ao lazer do Município de Santa Cruz do Escalvado.

**Parágrafo único.** O Departamento de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo é órgão auxiliar a Secretária Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo no exercício das atribuições previstas neste artigo, com as seguintes atribuições:

I – Promover ações de incentivo ao Turismo, elaborando e propondo ao Prefeito as respectivas políticas municipais a serem adotadas;

II – Levantar e cadastrar os pontos turísticos do Município;

III – Trabalhar de forma conjunta com a Secretaria de Educação, visando à organização da agenda cultural e de festividades do Município, para fins de exploração turística;

IV – Promover ações buscando o desenvolvimento de práticas esportivas em todo o Município;

V – Organizar o calendário de atividades esportivas a serem realizadas no Município;

VI – Zelar e administrar as áreas de lazer e espaços públicos utilizados para práticas esportivas;

VII – Zelar e administrar os equipamentos esportivos da Prefeitura Municipal;

VIII – Incentivar as escolas municipais a desenvolverem atividades esportivas;

IX – Propor a celebração de termos com entidades públicas e privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para a Secretária Municipal;

X – Opinar sobre a concessão de subvenção a entidade esportiva e fiscalizar o emprego dos recursos públicos a ela destinados;

XI – Incentivar a realização de atividades culturais nas escolas do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

- XII – Zelar e administrar a biblioteca municipal, propondo atividades de incentivo à leitura; e,  
XIII – Promover e divulgar os eventos culturais e as festividades do Município.

**Seção IV**  
**Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Saúde, tem por competência o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas à Saúde, competindo-lhe especialmente:

- I – Otimizar a utilização dos recursos destinados às ações e serviços públicos de saúde;  
II – Coordenar e executar as atividades de aquisição de bens e serviços, inclusive medicamentos de alto custo, e alguns itens da Farmácia Básica, de forma a atender os usuários do SUS;  
III – Gerir o estoque de medicamentos, materiais de consumo e permanentes, bem como promover sua distribuição e controle;  
IV – Coordenar e executar as atividades administrativas de pessoal e gestão de pessoas, atendendo a demanda dos servidores quanto aos seus direitos e atividades de capacitação e treinamento;  
V – Produzir, disponibilizar e utilizar informações gerenciais, contábeis e financeiras sobre a gestão dos recursos do SUS;  
VI – Gerir contratos, termos, convênios e consórcios oriundos da mobilização de recursos;  
VII – Apresentar a Prestação de Contas Anual; e;  
VIII – Exercer a Gerência Administrativa e Financeira do SUS, administrando o material, o patrimônio e os serviços de saúde; elaborar e acompanhar a programação financeira; e, encarregar dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores da saúde, ressalvada a competência do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º O Departamento de Gestão da Saúde é órgão auxiliar a Secretária Municipal de Saúde no exercício das atribuições previstas neste artigo, ao qual estão vinculadas:

I – Setor de Atenção Básica, com as seguintes atribuições:

- a) Promover ações de prevenção, proteção e recuperação da saúde de forma integral e contínua;  
b) Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano, desde a infância à terceira idade;  
c) Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;  
d) Ampliar a abrangência e o escopo das ações de Atenção Básica, bem como sua resolubilidade, garantindo maior acesso à população;  
e) Exercer a Coordenação Odontológica, elaborando e coordenando a política de atendimento odontológico no município e promover ações de proteção, prevenção e higiene bucal, programas de prevenção de cáries, aplicação tópica de flúor, prevenção e controle de doenças da boca, entre outras atividades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

f) Exercer a Coordenação de Atenção Básica, elaborando e coordenando a política municipal de atenção básica, coordenar equipes de atendimento primário e promover ações de prevenção, proteção e recuperação da saúde de forma integral e contínua;

g) Exercer a coordenação da Unidade de Estratégia de Saúde da Família (ESF), conhecendo a realidade das famílias, prestando assistência integral, contínua e racionalizada, e;

h) Exercer as funções do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), acolhendo os usuários e humanizando a atenção;

II – Setor de Assistência Hospitalar e Ambulatorial, com as seguintes atribuições:

a) Organizar fluxos de referência e contra referência para atendimentos de média e alta complexidade;

b) Coordenar o funcionamento do Centro de Saúde, a fim de prestar atendimento eletivo de assistência a saúde em regime ambulatorial e produzir, organizar e controlar as solicitações, agendamentos, autorizações e encaminhamentos de internações;

c) Administrar consórcios para atendimento de demandas de média e alta complexidade;

d) Planejar as ações junto aos Consórcios Intermunicipais de Saúde firmada para assegurar ações e serviços de promoção, proteção e recuperação da saúde em atendimentos de média e alta complexidade, e;

e) Coordenar o plantão 24 horas no Município com enfermeiros e técnicos em enfermagem;

III – Setor de Farmácia, com as seguintes atribuições:

a) Planejar, coordenar, executar e controlar o estoque de medicamentos frente às necessidades básicas da comunidade;

b) Assegurar a acessibilidade e a disponibilidade de medicamentos da Farmácia Básica;

c) Auxiliar no processo de compras e licitação de medicamentos dispensados no Município;

d) Administrar a Farmácia Municipal, fazendo o controle de estoque e de conservação dos medicamentos;

IV – Setor de Vigilância em Saúde, com as seguintes atribuições:

a) Planejar, executar, organizar e controlar medidas e planos de ação capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

b) Promover e coordenar as campanhas de vacinação juntamente com outros órgãos e outras esferas de governo;

c) Exercer as atividades de Vigilância Sanitária, realizando ações para aferição da qualidade dos produtos e serviços, a verificação das condições de licenciamento e funcionamento dos estabelecimentos, envolvendo ações educativas e preventivas, vistorias, fiscalização, lavratura de autos de infração e aplicação de penalidades previstas na legislação em vigor, e;

d) Exercer as atividades de Vigilância Epidemiológica, realizando ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, permitindo conhecer, a cada momento, o comportamento epidemiológico da doença ou agravo em questão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

§ 2º O Departamento de Transporte em Saúde órgão auxiliar a Secretária Municipal de Saúde no exercício das atribuições previstas neste artigo e, também:

- a) Coordenar os trabalhos de remoção de pacientes para Tratamento Fora do Domicílio (TFD), responsabilizando-se pelo deslocamento do paciente até o destino bem como seu retorno; e;
- b) Coordenar e normatizar os procedimentos de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

§ 3º Departamento de Almojarifado: Gestão e Controle de materiais médico-hospitalares e odontológicos é órgão auxiliar a Secretária Municipal de Saúde no exercício das atribuições previstas neste artigo e, também:

- a) Coordenar e normatizar os procedimentos para entrega e retirada de produtos no estoque;
- b) Zelar pela de conservação e armazenagem correta e segura dos produtos, bem como controle de datas de validade de produtos.
- c) Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário, notificando por escrito o Secretário de Saúde sempre que houver necessidade de realizar novas compras.
- d) Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;
- e) Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.
- f) Entregar os materiais mediante requisições autorizadas pelo Secretário de Saúde;;
- g) Manter atualizados os registros necessários.

**Seção V**  
**Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Art. 11.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Assistência Social, tem por competência o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas à Assistência Social.

**Parágrafo único.** O Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) é órgão auxiliar a Secretária Municipal de Assistência Social no exercício das atribuições previstas neste artigo, ao qual estão vinculadas:

I – Setor de Cadastro Único e Benefícios Assistenciais Bolsa Família, com as seguintes atribuições:

- a) Identificar, cadastrar e coletar os dados necessários das famílias em formulários específicos, para posterior registro no Sistema de Cadastro Único, acompanhando todo o processamento junto ao órgão competente;
- b) Alimentar e manter atualizadas as bases de dados dos subsistemas e aplicativos da REDE SUAS, componentes do Sistema Nacional de Informação;
- c) Inserir no Cadastro Único as famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família (Lei n.º 10.836/2004);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

- d) Preencher o plano de ação no sistema SUAS-WEB e apresentar o relatório de gestão como forma de prestação de contas, inclusive com envio à Câmara Municipal semestralmente;
- e) Elaborar relatório de gestão;
- f) Exercer as atividades de Vigilância Socioassistencial, produzindo e sistematizando as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre as famílias e indivíduos, visando apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços assistenciais;
- g) Manter atualizados os registros cadastrais, sempre que houver modificação nos dados das famílias, ou revalidação dos mesmos, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas;
- h) Adotar as medidas necessárias para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;
- i) Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;
- j) Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º, do Decreto n.º 6.135/2007, e;
- l) Inserir no Cadastro Único as informações das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e risco, conforme critérios do Programa Bolsa Família (Lei n.º 10.836/2004);

**II – Setor de Proteção Social Básica, com as seguintes atribuições:**

- a) Acolher e acompanhar as famílias do Município, preferencialmente aquelas que participam de algum programa de transferência de renda do Governo Federal (Bolsa Família) ou Benefício de Prestação Continuada – ou aquelas que por algum motivo se encontram em situação de vulnerabilidade social, promovendo a autonomia e a melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e sua família, preservando os vínculos familiares e promovendo o acesso e usufruto de direitos;
- b) Promover ações para prevenir situações de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação, fragilização de vínculos afetivos, por meio de desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização das famílias e indivíduos;
- c) Realizar o mapeamento e a organização da rede socioassistencial de proteção básica e promover a inserção das famílias nos serviços de assistência social;
- d) Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e indivíduos e grupos que deles necessitarem;
- e) Gerir as atividades do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, e;
- f) Desempenhar o serviço de Proteção Social Básica, potencializando a família como unidade de referência, fortalecendo seus vínculos internos e externos de solidariedade, através do protagonismo de seus membros e da oferta de um conjunto de serviços que visam à convivência, a socialização e o acolhimento, em famílias cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como a integração ao mercado de trabalho;

**III – Setor de Proteção Social Especial, com as seguintes atribuições:**

- a) Gerenciar o atendimento e o acolhimento à população em situação de extrema vulnerabilidade social com ou sem o total rompimento dos vínculos familiares;
- b) Desenvolver a política de proteção social de média e alta complexidade, através de estruturação da rede e das unidades públicas de assistência social;

*ee*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

- c) Atuar nas ações de média complexidade para garantir que os vínculos familiares e comunitários possam ser restaurados e/ou fortalecidos e para que as famílias possam restabelecer suas funções protetivas;
- d) Promover a articulação entre proteção social básica e especial, definindo fluxos e procedimentos;
- e) Coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e informar aos setores competentes;
- f) Acompanhar e auxiliar as atividades do Conselho Tutelar para assegurar ações e serviços de proteção social especial às pessoas em situação de exclusão social, em atendimentos às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos (média complexidade) e atendimentos as famílias e indivíduos que se encontram sem referência ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e comunitário (alta complexidade);
- g) Prestar assessoria aos trabalhos do CMDCA- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Acompanhar a execução do Programa Família Acolhedora.

**Seção VI**

**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob responsabilidade do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tem por competência o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das obras públicas e de serviços urbanos, e de preservação do meio ambiente e uso consciente dos recursos naturais do Município.

§ 1º O Departamento de Obras e Serviços Urbanos órgão auxiliar a Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos, no exercício das atribuições previstas neste artigo, ao qual estão vinculadas:

I – Setor de Fiscalização, com as seguintes atribuições:

- a) Fiscalizar a execução das obras públicas municipais;
- b) Atestar a regularidade das obras públicas municipais,
- c) Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais nas obras públicas e privadas, de acordo com a legislação municipal vigente, e;
- d) Lavrar auto de infração de posturas e tomar todas as medidas cabíveis para o desfazimento de obra em desacordo com a legislação municipal;

II – Setor de Obras e Serviços Urbanos, com as seguintes atribuições:

- a) Executar ou promover a execução das obras públicas municipais;
- b) Realizar o serviço de coleta de lixo, organizando e divulgando os horários e itinerários do caminhão coletor;
- c) Promover o serviço de limpeza dos logradouros públicos municipais, organizando as atividades de varrição, capina e lavagem;
- d) Realizar os serviços de conservação de parques e jardins públicos;
- e) Administrar e fiscalizar o funcionamento de cemitérios municipais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

f) Recompôr, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo, galerias pluviais e pontes, e;

g) Realizar a manutenção das ruas, avenidas e estradas vicinais do Município.

**§1º** Departamento de Administração de Obras: órgão auxiliar a Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos, no exercício das atribuições previstas neste artigo, ao qual estão vinculados:

I - Setor de elaboração de projetos de infraestrutura e mobilidade e Planejamento Orçamentário;

b) Elaborar e propor ao Prefeito as políticas relacionadas às obras públicas municipais;

c) Elaborar, analisar e aprovar projetos de obras;

c) Alimentar o Sistema GEOOBRAS;

d) Realizar medição de obras, relatório fotográfico e fiscalização do cumprimento do Cronograma de Obras.

e) Aprovar junto ao Engenheiro da Prefeitura e Secretário de Obras as medições de obras para pagamento.

**§2º** Departamento de Almoxarifado: órgão responsável pela guarda e conservação de materiais, em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionada à política geral de estoque da empresa.

I - Gestão e Controle de materiais hidráulicos, elétricos e construção em geral.

a) Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário, notificando por escrito o Secretário de Obras sempre que houver necessidade de realizar novas compras.

b) Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;

c) Preservar a qualidade e as quantidades exatas;

d) Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

e) Entregar os materiais mediante requisições autorizadas pelo Secretário de Obras e Serviços Urbanos;

f) Manter atualizados os registros necessários.

**§ 3º** O Departamento de Água e Esgoto unidade de auxílio, assessoramento e gestão a Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos no exercício das atribuições previstas neste artigo, compete especialmente:

I – Realizar a manutenção da rede de água e esgoto com execução de obras na área rural e urbana;

II – Efetuar ligações de água e esgoto na área rural e urbana;

III – Providenciar abastecimento por meio de caminhão pipa; e;

IV – Elaborar projetos de expansão para atendimento de água e esgoto na área rural e urbana.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

§ 4º O Departamento de Defesa Civil unidade destinada a promover ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social, compete especialmente:

- I – Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- II – Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- III – Elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV – Elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- V – Prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;
- VI – Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VII – Promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
- VIII – Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, juntamente com o Setor de Fiscalização;
- IX – Implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulneráveis e mobiliário do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
- X – Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor estabelecido pelo § 1º, do artigo 182, da Constituição;
- XI – Manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informado sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;
- XII – Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XIII – Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres (NOPRED) e de Avaliação de Danos (AVADAN);
- XIV – Propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- XV – Vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- XVI – Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XVII – Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

XVIII – Promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

XIX – Promover a mobilização comunitária e a implantação de NUDEC (Núcleo Comunitário de Defesa Civil), ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;

XX – Implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; e;

XXI – Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil (REDEC), ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo (PAM), em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.

### Seção VII

#### Secretaria Municipal de Transporte e Frotas

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Transporte e Frotas, o órgão de administração específica da Administração Pública Direta sob responsabilidade do Secretário Municipal de Transporte e Frotas, tem por competência planejar, dirigir, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, frota, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

§1º Departamento de Administração e Manutenção de Frotas: órgão auxiliar a Secretária Municipal de Transporte e Frotas, no exercício das atribuições previstas neste artigo, ao qual estão vinculadas

I – Setor de Administração de Transportes e Manutenção de Frotas:

- a) Administrar atividades de controle do uso dos veículos municipais;
- b) Administrar atividades de garagem das máquinas, equipamentos rodoviários, veículos leves e pesados, utilizados nos diversos serviços e atividades do município;
- c) Elaborar da escala de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas;
- d) Organizar e atualizar do cadastro de cada veículo, máquina ou equipamento, e registro de toda sua movimentação e gastos;
- e) Promover limpeza, lubrificação, manutenção e reparo de todos os veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
- f) Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo.
- g) Organizar as solicitações de cada secretaria nos pedidos de compras, como por exemplo pneus, óleo e outros itens que foram licitados, para que não aconteça um gasto ou pedido exagerado e desnecessário;
- h) Encarregar-se do licenciamento, do emplacamento e do seguro de todos os veículos do Município.
- i) Acompanhar o serviço mecânico interno e avaliar a necessidade do mesmo ser realizado por mão de obra terceirizada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

§2º Departamento de Fiscalização de Transporte e Frotas: órgão auxiliar a Secretária Municipal de Transporte e Frotas, no exercício das atribuições previstas neste artigo, ao qual estão vinculadas:

I - Setor de fiscalização e controle de multas;

- a) Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
- b) Averiguar o valor custo de manutenção do veículo ou equipamento, aprovando ou reprovando sua manutenção se necessário;
- c) Acompanhar os dados de cada veículo como garantias, revisões, e seguro, interferindo se na necessidade da utilização de alguns destes itens;
- d) Realizar inspeção dos veículos quando da liberação de manutenção interna ou de mão de obra terceirizada;
- e) Realizar credenciamento de motoristas, providenciando a identificação do condutor e o recolhimento da documentação referente a multas e guarda da documentação dos veículos;
- f) Zelar pelas aplicações das normas gerais e internas sobre uso, guarda e conservação dos veículos
- g) Controlar o consumo de combustível e o percurso dos veículos mensalmente, mediante registro em planilha.

§ 3º Departamento de Almojarifado: Gestão e Controle de compras e armazenamento de peças e acessórios é órgão auxiliar a Secretaria Municipal de Transporte e Frotas no exercício das atribuições previstas neste artigo e, também:

- a) Gerenciar o sistema de compra de peças e manutenção;
- b) Supervisionar e/ou providenciar a baixa ou transferência de carga patrimonial de veículos;
- a) Coordenar e normatizar os procedimentos para entrega e retirada de peças e acessórios no estoque;
- b) Zelar pela de conservação e armazenagem correta e segura dos produtos, bem como controle de datas de validade de produtos.
- c) Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário, notificando por escrito o Secretário de Transporte e Frotas sempre que houver necessidade de realizar novas compras.
- d) Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza;
- e) Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.
- f) Entregar os materiais mediante requisições autorizadas pelo Secretário de Transportes e Frotas;
- g) Manter atualizados os registros necessários.



**Seção VIII**

**Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente**

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Comércio e Indústria é o órgão de assessoramento ao Prefeito no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas à política municipal de incentivo e desenvolvimento agropecuário e agroindustrial, além do fortalecimento da indústria e o comércio do Município.

**Parágrafo único.** O Departamento de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente é órgão auxiliar ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente no exercício das atribuições previstas neste artigo, com as seguintes atribuições:

- I – Executar ações voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura do Município;
- II – Executar ações na área da produção primária, principalmente aquelas que irão trazer desenvolvimento e capacitação dos produtores rurais;
- III – Coordenar e fiscalizar os serviços da Patrulha Mecanizada acompanhando os serviços de manutenção das máquinas e manutenção diária dos serviços de oficina, além do transporte de combustíveis e outros para o funcionamento das máquinas agrícolas no campo;
- IV – Organizar junto à Secretaria Municipal de Educação (nutricionista) e setor de Licitação da Prefeitura a entrega de produtos para o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE (agricultura familiar);
- V – Coordenar e orientar as ações junto ao Incra e o IMA, principalmente no tocante ao controle das vacinações;
- VI – Elaborar e executar programas dentro do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;
- VII – Acompanhar e auxiliar os trabalhos do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- VIII – Elaborar estudos, pesquisas, programas, projetos e planos de ação, visando à proteção, preservação ou recuperação do meio ambiente;
- IX – Desenvolver ações de uso, manejo, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, dos agroecossistemas e da biodiversidade;
- X – Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;
- XI – Elaborar e incentivar processos conservacionistas de produção e proteção de mananciais, mata ciliar, nascentes e áreas de proteção permanente;
- XII – Elaborar a política municipal de tratamento e destinação final de resíduos sólidos do município, bem como acompanhar e fiscalizar a execução em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Serviços Urbanos e Meio Ambiente;
- XIII – Auxiliar a logística de coleta de lixo em todo o Município;
- XIV – Estimular a Educação Ambiental nas escolas do Município;
- XV – Promover políticas públicas para o incentivo à abertura de novos postos de empregos e manutenção dos atuais;
- XVI – Promover o desenvolvimento do comércio local; e,
- XVII – Incentivar a implantação de novas indústrias no Município de forma sustentável e a melhoria dos existentes.

*u*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Adm: 2017-2020

TÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 15.** Fica a Prefeita Municipal autorizada a complementar a estrutura orgânica dos órgãos de administração específica, através de decreto.

Parágrafo único. Os requisitos de nomeação para as Secretarias Municipais poderão ser definidos por Decreto do Executivo Municipal.

**Art. 16.** Fica a Prefeita Municipal autorizada a proceder no orçamento da Prefeitura às adaptações e reajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

**Art. 17.** Fica estabelecida a quantidade mínima de 60 (sessenta) alunos matriculados, para fins de atribuição do Cargo de Diretor I para os estabelecimentos integrantes da rede pública municipal de ensino; e o dobro da quantidade acima citada, para o cargo de Diretor Escolar II.

**Art. 18.** Fica estabelecida a reserva de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão a serem providos exclusivamente por servidores de carreira, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

**Art. 19.** Fica estabelecido o quadro de cargos em comissão e seus respectivos salários de acordo com o **Anexo I**.

**Art. 20.** Ficam estabelecidas as atribuições dos cargos de provimento em comissão, nos termos do **Anexo II**, desta Lei Complementar.

**Art. 21.** Para pagamento das gratificações ficam determinados os valores de acordo com o **Anexo III**.

**Art. 22.** A implantação da reforma administrativa, iniciada através da presente Lei Complementar, deverá ser efetivada de forma gradual, de acordo com interesse do serviço público municipal.

**Art. 23.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração, sendo a Estrutura Administrativa representada no **Anexo IV** dessa Lei.

**Art. 24.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 25.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 10 de 05 de dezembro de 2018.

Santa Cruz do Escalvado/MG, 12 de Dezembro de 2019.

  
Sônia Maria Untaler  
Prefeita Municipal

**CERTIDÃO**  
Certifico que a presente Lei foi  
publicada em 12/12/2019  
através de afixação no Quadro de  
Avisos, no saguão da Prefeitura Municipal.  
Firmo a presente

  
Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Adm: 2017-2020

A N E X O I

CARGOS EM COMISSÃO E RESPECTIVAS REMUNERAÇÕES

Nº Cargos	Denominação	Jornada	Valor
1	Secretário de Administração e Finanças		Subsídio
1	Secretário de Educação		Subsídio
1	Secretário de Saúde		Subsídio
1	Secretário de Assistência Social		Subsídio
1	Secretário de Obras e Serviços Urbanos		Subsídio
1	Secretário de Agric.Pec.Com.Ind. e Meio Ambiente		Subsídio
1	Secretário de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo		Subsídio
1	Secretário de Transportes e Frota		Subsídio
1	Procurador Geral		8.000,00
1	Chefe de Gabinete		3.631,43
1	Controlador Geral		3.631,43
1	Diretor de Contabilidade	40h	3.631,43
1	Diretor de Finanças	40h	2.982,18
1	Diretor de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	40h	2.663,06
3	Diretor Escolar I	40h	2.292,80
1	Diretor Escolar II	40h	2.663,06
1	Chefe de Obras e Serviços Urbanos	40h	2.663,06



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

**ANEXO II**

<b>Secretário Municipal de Administração e Finanças</b>	
Atribuições	Assessorar ao Prefeito no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das diversas ações governamentais a serem realizadas pela administração, sob sua orientação direta, notadamente na área de administração e planejamento, de recursos humanos, de compras e licitações, de patrimônio, tesouraria, contabilidade, e tributação e fiscalização.
<b>Secretário Municipal de Educação</b>	
Atribuições	Assessorar ao Prefeito no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas à Educação, notadamente na área de gestão escolar, alimentação escolar e transporte escolar.
<b>Secretário Municipal de Saúde</b>	
Atribuições	Assessorar ao Prefeito no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas à Saúde, competindo-lhe especialmente otimizar a utilização dos recursos destinados às ações e serviços públicos de saúde; coordenar e executar as atividades de aquisição de bens e serviços, inclusive medicamentos de alto custo, e alguns itens da Farmácia Básica, de forma a atender os usuários do SUS; gerir o estoque de medicamentos, materiais de consumo e permanentes, bem como promover sua distribuição e controle; coordenar e executar as atividades administrativas de pessoal e gestão de pessoas, atendendo à demanda dos servidores quanto aos seus direitos e atividades de capacitação e treinamento; produzir, disponibilizar e utilizar de informações gerenciais, contábeis e financeiras sobre a gestão dos recursos do SUS; gerir contratos, termos, convênios e consórcios oriundos da mobilização de recursos; apresentar a Prestação de Contas Anual; e, exercer a Gerência Administrativa e Financeira do SUS, administrando o material, o patrimônio e os serviços de saúde; elaborando acompanhando e revendo a programação financeira; e encarregando-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores da saúde, ressalvadas as competências do Prefeito e da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, em conformidade com a legislação vigente.
<b>Secretário Municipal de Assistência Social</b>	
Atribuições	Assessorar ao Prefeito no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas à Assistência Social, notadamente na gestão do SUAS (Sistema Único de Assistência Social), bem como do Cadastro Único e dos benefícios assistenciais do Bolsa Família, na proteção social básica e especial.
<b>Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos</b>	
Atribuições	Assessorar ao Prefeito no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das obras públicas e de serviços urbanos, e de preservação do meio ambiente e uso consciente dos recursos naturais do Município, notadamente na fiscalização, no transporte, água e esgoto, e na defesa civil.
<b>Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio e Meio Ambiente</b>	
Atribuições	Assessorar ao Prefeito no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas à política municipal de incentivo e desenvolvimento agropecuário e agroindustrial, além do fortalecimento da indústria e o comércio do Município, notadamente na agricultura e pecuária, no meio ambiente, e no comércio e indústria.
<b>Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo</b>	
Atribuições	Assessorar ao Prefeito no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades culturais e turísticas, esportivas e de desenvolvimento e incentivo ao

W



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

	lazer.
<b>Secretário Municipal de Transportes e Frota</b>	
Atribuições	Assessorar o Prefeito no planejamento, direção e controle das ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, frota, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;
<b>Procurador Geral</b>	
Atribuições	Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens pela Prefeitura e nos contratos em geral; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município; proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura; executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
<b>Chefe de Gabinete</b>	
Atribuições	Identificar e levar ao conhecimento do Prefeito ações e providências que poderão ser realizadas a fim de facilitar e melhorar o relacionamento da administração municipal com a comunidade; Promover a função de assessoria de imprensa do Município, facilitando e melhorando a comunicação do Poder Executivo Municipal com os diversos veículos de imprensa da nossa região; Promover a função de ouvidoria do Município, disponibilizando mecanismos de acesso aos cidadãos, a fim de que possam apresentar suas críticas e sugestões à administração municipal; Preparar e expedir a correspondência do Prefeito; e, Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito.
<b>Controlador Geral</b>	
Atribuições	Avaliar a ação governamental e a gestão fiscal dos administradores; realizar avaliação contábil, financeira e orçamentária do Município; fiscalizar a execução do orçamento; fiscalizar a legalidade, legitimidade e economicidade da aplicação de subvenções e renúncias de receita; auxiliar no processo de elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual; manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade dos processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento, regularidade e legalidade dos contratos e convênios firmados pela Administração Pública; dar ciência ao Tribunal de Contas, após manifestação da Procuradoria Jurídica, das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais não foram adotadas as providências cabíveis pela Administração, visando à responsabilização dos agentes que deram causa à lesão ao erário; manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade das transposições, remanejamentos ou transferências de recursos dos orçamentos municipais, na administração direta ou indireta; manifestar-se, quando solicitado, acerca da regularidade e legalidade da abertura de créditos adicionais suplementares,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

	especiais e extraordinários; analisar os relatórios e prestações de contas dos termos de fomento e colaboração nos quais a Administração Pública Municipal figure como concedente, podendo, para tanto, realizar inspeções, avaliações e verificações in loco; supervisionar a prestação de contas anual da prefeitura a ser encaminhada ao Tribunal de Contas e, posteriormente à Câmara Municipal; assinar, através de seu Controlador Geral, e conjuntamente com o responsável pela Contabilidade e o Prefeito Municipal o relatório de Gestão Fiscal, na forma dos artigos 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000.
<b>Diretor de Contabilidade</b>	
Atribuições	Assessorar o Secretário de Administração e Finanças no registro, controle e demonstração da execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações. Fornecer a Administração Pública informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio da entidade do setor público e suas mutações, em apoiando o processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social.
<b>Diretor de Finanças</b>	
Atribuições	Assessorar ao Secretário Municipal de Administração e Finanças na programação, direção, coordenação e controle das atividades financeiras e das políticas tributárias do Município.
<b>Diretor de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente</b>	
Atribuições	Assessorar ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Comércio, Indústria e Meio Ambiente na programação, direção, coordenação e controle das atividades de agricultura, pecuária e meio ambiente do Município.
<b>Diretor Escolar I e II</b>	
Atribuições	Assessorar ao Secretário Municipal de Educação na coordenação e execução das atividades relacionadas com a gestão dos estabelecimentos escolares pertencentes à rede pública municipal de ensino.
<b>Chefe de Obras e Serviços Urbanos</b>	
Atribuições	Assessorar ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos na programação, direção, coordenação e controle das obras e serviços urbanos do Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

**ANEXO III**

**GRATIFICAÇÕES**

ITEM	Nº DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1	03	Gratificação I	R\$. 238,50
2	03	Gratificação II	R\$. 477,00
3	02	Gratificação III	R\$. 715,50
4	02	Gratificação IV	R\$. 954,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**Adm: 2017-2020**

**ANEXO IV**

**ORGANOGRAMA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

