

LEI COMPLEMENTAR N.º 003/2005

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO
GONÇALO DO RIO PRETO - MG E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Povo do Município de São Gonçalo do Rio Preto – MG, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

Art.1º - O Município de São Gonçalo do Rio Preto é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais e da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município de São Gonçalo do Rio Preto é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º - O Município de São Gonçalo do Rio Preto tem como sede a Cidade de São Gonçalo do Rio Preto, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os Municípios de Couto Magalhães de Minas, Felício dos Santos e Senador Modestino Gonçalves.

Art. 4º - O Município de São Gonçalo do Rio Preto tem os seguintes objetivos prioritários:

- I – gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II – promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, distritos, povoados e zona rural;
- III - promover planos, programas e projetos de interesses dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V – preservar a moralidade administrativa;
- VI – dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

Art. 5º - A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º - A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

Art. 9º - A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10 – É obrigatória a declaração de bens, na forma de legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11 – O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12 – O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

- I – audiência pública com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;
- II – sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.
- III – através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do Magistério;
- e) Conselho Municipal de Cultura;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Conselho Municipal de Humanização e Solidariedade;
- h) Conselho Municipal da Criança, Adolescente e Idoso;
- i) Conselho Municipal Tutelar do Menor;
- j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
- k) Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
- l) Conselho Municipal de Habitação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- m) Conselho Municipal de Transporte;
- n) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- o) Conselho Municipal de Defesa Civil;
- p) Conselho Municipal da Defesa do Consumidor;
- q) Conselho Municipal de Turismo;
- r) Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;

Parágrafo único – Cada Conselho será vinculado à Secretaria com atribuição correspondente.

Art.13 – Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I – reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II – pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV
DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 – A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

I – Constituições Federal e Estadual;

II – Lei Orgânica do Município;

III – Legislações federal, estadual e municipal;

IV – Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;

V – Atos do titular de unidade administrativa.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES E DOS INSTRUMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 15 – A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei pelos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – controle;

III – coordenação;

IV – delegação de competência.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

Art. 16 – O governo municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiro da Prefeitura.

§ 1º - O planejamento compreenderá a elaboração e a manutenção dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentária;
- III – Orçamentos Anuais;
- IV – Plano Diretor de Desenvolvimento;

§ 2º - O governo municipal estabelecerá, na elaboração e na execução de seus programas, o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e do atendimento do interesse coletivo.

Art. 17 – Controle é para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 18 – O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I – os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II – a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;
- III – os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 19 – O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

- I – pela Assessoria de Controle Interno, quanto à execução de programas e à observância de normas;
- II – pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;
- III – pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades.

SEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO

Art. 20 – As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo serão objeto de permanente coordenação.

Art. 21 – A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas em cada nível administrativo.

SEÇÃO IV

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 22 – A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 23 – É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único – O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 – O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários municipais e assessores diretos.

§ 1º - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, lhe sucede na vaga, o Vice-Prefeito.

§ 2º - Equiparam-se a Secretário Municipal, para os efeitos desta Lei, o Chefe de Gabinete, o Assessor Jurídico e o Assessor Chefe do Controle Interno.

Art. 25 – O Prefeito Municipal e os Secretários municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competência e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 26 – Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 27 – A Administração se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Art. 28 – A Administração Municipal abrange:

- I – no primeiro grau, o Gabinete do Prefeito e Assessores;
- II – no segundo grau, as Secretarias Municipais;
- ~~III – no terceiro grau, as Divisões e Unidades equiparadas;~~
- ~~IV – no quarto grau, as Comissões especiais constituídas por decreto~~
- III – no terceiro grau, as Superintendências;
- IV – no quarto grau, as Divisões e Unidades equiparadas;
- V – no quinto grau, as Comissões especiais constituídas por decreto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

Parágrafo Único – As unidades administrativas integrantes dos órgãos da Administração direta serão escalonadas em 2 (dois) níveis.
(alterado conforme art. 8º da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

SEÇÃO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 29 – A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica e integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo, sendo submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único – Os fundos de saúde, assistência social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu respectivo ordenador de despesa.

SUBSÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 30 – A Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 31 – As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I – de direção;
- II – de assistência e assessoramento direto ao titular;
- III – de execução;

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 32 – A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I – estrutura básica
- II – estrutura complementar;

Art. 33 – A estrutura básica conterà as unidades administrativas do primeiro nível hierárquico.

Art. 34 – A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

Parágrafo Único – Suprimida pela Emenda n.º 01 de 16 de dezembro de 2005.

**SEÇÃO I
DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA**

Art. 35 – Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I – primeiro nível – Secretaria, Chefia de Gabinete, Assessor de Planejamento e Políticas Públicas, Assessoria Jurídica e Controle Interno;

II – segundo nível – Divisões e setores equiparados – Unidades, Secretaria Executiva e demais Assessorias.

Art. 36 – Os titulares de cargos de direção superior e assessoramento serão denominados:

I – Secretário Municipal

II – Chefe de Gabinete;

III – Chefe de Controle Interno

IV – Assessor Jurídico

V – Assessor de Planejamento e Políticas Públicas;

Art. 37 – As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividade serão denominadas:

I – primeiro nível: Secretaria Municipal, Chefia de Gabinete, Assessor de Planejamento e Políticas Públicas, Assessoria Jurídica e Controle Interno;

II – segundo nível: Secretaria Executiva, Assessoria de Comunicação, Assessoria de Transporte do Gabinete;

~~III – terceiro nível: Divisões/Unidades;~~

III – terceiro nível: Superintendência

IV – quarto nível: Divisões/Unidades

(alterado conforme art. 9º da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

Parágrafo Único – Os titulares serão denominados:

I – Secretário municipal;

II – Chefe de Gabinete;

III – Assessor de Planejamento e Políticas Públicas;

IV – Assessor Jurídico;

V – Chefe de Controle Interno;

VI – Secretária Executiva;

VII – Assessor de Comunicação;

VIII – Assessor de Transporte;

~~IX – Chefe de Divisão e detentores de Cargos Equiparados~~

IX – Superintendência;

X – Chefe de Divisão e detentores de Cargos Equiparados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

(alterado conforme art. 9º da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

Art. 38 – Para execução de Programas, Projetos ou Serviços poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objetivo, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo Único – O servidor responsável por Programas, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

- I – Coordenador;
- II - Encarregado de Turma;

Art. 39 – A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Preto é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I – Órgãos de Assistência e Assessoramento Direto:

- a) Secretária Executiva;
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Controle Interno;
- e) Assessoria de Planejamento e Políticas Públicas;
- f) Assessoria de Comunicação;
- g) Assessoria de Transporte do Gabinete;

II – Órgãos de Atividades Auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças;
- ~~e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;~~
- c) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
(alterado conforme art. 1º da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)
- ~~d) Secretaria Municipal de Cultura Patrimônio Cultural e Turismo;~~
- d) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente;
(alterado conforme art. 4º da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)
- e) Secretaria Municipal da Educação;
- f) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- g) Secretaria Municipal da Saúde;
- h) Secretaria Municipal de Ação Social;
- i) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- j) Secretaria Municipal de Compras e Almoxxarifados;
- l) Secretaria Municipal de Transporte.
(alterado conforme art. 10º da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

Art. 40 – As Secretarias Municipais organizam-se em Superintendência, Divisões e/ou Unidades com Responsáveis, detentores de Cargos Equiparados ao de Chefe de Divisão, da seguinte forma:

A) Secretaria Municipal de Administração:

- ~~I – Divisão de Pessoas e Previdência;~~
- ~~II – Divisão de Serviços Gerais;~~
- ~~III – Unidade Assistente Administrativo.~~
- I – Superintendência de Administração;
- II – Divisão de Pessoas e Previdência;
- III – Divisão de Serviços Gerais;
- IV – Unidade- Assistente Administrativo.

B) Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças:

- ~~I – Divisão de Contabilidade;~~
- ~~II – Divisão de Tesouraria;~~
- ~~III – Divisão de Tributos, Cadastros e Fiscalização.~~
- I – Superintendência de Fazenda e Finanças;
- II – Divisão de Contabilidade;
- III – Divisão de Tesouraria;
- IV – Divisão de Tributos, Cadastros e Fiscalização

~~C) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:~~

- ~~I – Divisão de Agricultura e Pecuária;~~
- ~~II – Divisão de Meio Ambiente;~~
- ~~III – Divisão de Produção e Abastecimento;~~

C) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

- I – Superintendência de Agricultura e Pecuária;
- II – Divisão de Agricultura e Pecuária;
- III – Divisão de Produção e Abastecimento;

~~D) Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Cultural e Turismo:~~

- ~~I – Divisão de Cultura;~~
- ~~II – Divisão de Turismo;~~
- ~~III – Divisão de Biblioteca e Patrimônio Cultural.~~

D) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente:

- I – Superintendência de Cultura, Turismo e Meio Ambiente;
- II – Divisão de Cultura;
- III – Divisão de Turismo;
- IV – Divisão de Meio Ambiente;
- V – Unidade – Biblioteca

E) Secretaria Municipal da Educação:

- ~~I – Divisão de Educação;~~
- ~~II – Divisão de Distribuição e Controle de Merenda Escolar;~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

~~III – Unidade – Coordenador de Creche;~~
~~IV – Unidade – Monitor de Creches;~~
~~V – Unidade – Coordenador Pedagógico;~~
~~VI – Unidade – Coordenador Educacional.~~
I – Superintendência de Educação;
II – Divisão de Educação;
III – Divisão de Distribuição e Controle de Merenda Escolar;
IV – Unidade – Coordenador de Creche;
V – Unidade – Monitor de Creches;
VI – Unidade – Coordenador Pedagógico;
VII – Unidade – Coordenador Educacional.

F) Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos:

~~I – Divisão de Obras Públicas;~~
~~II – Divisão de Serviços Urbanos;~~
I – Superintendência de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
II – Divisão de Obras Públicas;
III – Divisão de Serviços Urbanos;

G) Secretaria Municipal da Saúde:

~~I – Divisão de Serviços de Saúde;~~
~~II – Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia.~~
I – Superintendência de Saúde;
II – Divisão de Serviços de Saúde;
III – Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia.

H) Secretaria Municipal de Ação Social:

~~I – Divisão de Ação Comunitária;~~
~~II – Divisão de Apoio à Criança e Adolescente;~~
~~III – Divisão de Apoio ao Idoso e ao Portador de Deficiência;~~
~~IV – Unidade – Assistente Social.~~
I – Superintendência de Ação Social;
II – Divisão de Ação Comunitária;
III – Divisão de Apoio à Criança e Adolescente;
IV – Divisão de Apoio ao Idoso e ao Portador de Deficiência;
V – Unidade – Assistente Social.

I) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

~~I – Divisão de Esporte;~~
~~II – Divisão de Lazer.~~
I – Superintendência de Esporte e Lazer;
II – Divisão de Esporte;
III – Divisão de Lazer.

J) Secretaria Municipal de Compras e Almoxarifado:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- ~~I – Divisão de Compras e Almoxarifado;~~
- ~~II – Divisão de Patrimônio;~~
- ~~III – Divisão de Licitação e Contratos;~~
- I – Superintendência de Compras e Almoxarifado;
- II – Divisão de Compras e Almoxarifado;
- III – Divisão de Patrimônio;
- IV – Divisão de Licitação e Contratos.

L) Secretaria Municipal de Transporte:

- ~~I – Divisão de Transporte;~~
- ~~II – Divisão de Estradas;~~
- I – Superintendência de Transporte;
- II – Divisão de Transporte;
- III – Divisão de Estradas.

(alterados as letras de A a L conforme art. 11 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 41 – A coordenação das atividades administrativas inerentes à Chefia de Gabinete, Assessoria Jurídica, Assessoria de Planejamento e Políticas Públicas, Assessoria de Comunicação, Secretaria Executiva, Assessoria de Transporte do Gabinete e Controle Interno, serão exercidas segundo as normas impostas em Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, além das disposições desta Lei.

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 42 – Compete à Chefia de Gabinete:

- I – Assistir o Prefeito no desempenho de suas atribuições de representação civil no relacionamento com as diversas autoridades, com a Câmara Municipal e com o público;
- II – acompanhar a tramitação dos projetos de lei encaminhados à Câmara Municipal;
- III – promover a divulgação de atos, programas e projetos do Executivo Municipal;
- IV – organizar o cerimonial da Prefeitura;
- V – encarregar-se do intercâmbio da Prefeitura com outras Prefeituras, Assembléia Legislativa, órgãos estaduais e federais, e entidades;
- VI – exercer a assessoria parlamentar;
- VII – atender ao público que demanda ao gabinete; selecionar os assuntos a serem tratados com o Prefeito e dar o encaminhamento devido aos demais;
- VIII – secretariar as reuniões do Prefeito;
- IX – controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- X – exercer outras atividades que forem delegadas.

CAPÍTULO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 43 – Compete à Assessoria Jurídica:

- I – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Assessoria;
- III – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV – prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- V – representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária e/ou administrativa, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI – processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente e promover a execução da dívida ativa;
- VII – planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VIII – acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- IX – emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo;
- X – desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como, proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer à sua cidadania;
- XI – desempenhar as atividades específicas de defensoria pública, desde que regulamentado e implementado o serviço assistencial, via Legislação Própria;
- XII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 44 – Compete à Assessoria de Comunicação:

- I – coordenar a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;
- II – coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a Cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, qualquer forma, assegurando o direito à resposta;
- III – monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas, propor, analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando a sua melhoria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- IV – coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades;
- V - fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- VI – coordenar e executar as atividades de Relação Pública e Comunicação Dirigida;
- VII – coordenar e executar as atividades de Cerimonial, nos eventos em que o Prefeito se fizer presente;
- VIII – coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública;
- IX – supervisionar toda as ações de divulgação e publicidade a serem executadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, mantendo-as em harmonia com a linha traçada pelo Chefe do Poder Executivo;
- X – uniformizar slogans, vinhetas, marcas e demais símbolos de divulgação e publicidade das ações dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta;

CAPÍTULO IV
DA SECRETÁRIA EXECUTIVA

Art. 45 – Compete à Secretária Executiva:

- I – realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado;
- II – preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
- III – secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;
- IV – programar, orientar e controlar atividades auxiliares;

CAPÍTULO V
DA ASSESSORIA DE TRANSPORTE DO GABINETE

Art. 46 – Compete à Assessoria de Transporte do Gabinete:

- I – executar de forma fidedigna e confidencial serviços de transporte inerentes às atividades do Chefe do Executivo e respectivo Gabinete, e especificamente:
 - a) conduzir o prefeito ou passageiros por sua determinação;
 - b) transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;
 - c) cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
 - d) manter discrição e sigilo sobre qualquer assunto discutidos em viagens;
 - e) desempenhar suas funções de forma confidencial e fidedigna, observando ainda, as tarefas afins.

CAPÍTULO VI
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 47 – Compete à Assessoria Técnica:

- I – executar trabalhos de assessoramento na respectiva área de atuação, baixando instruções gerais e zelando pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;

- II – programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares, na aplicação de métodos de pesquisa, análises, interpretação e planejamento nas políticas públicas propondo ainda, e inclusive, normas e diretrizes;
- III – participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas de ordens públicas;
- IV – elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação;
- V – desempenhar tarefas afins;

CAPÍTULO VII

CONTROLE INTERNO

Art. 48 – Compete à Assessoria de Controle Interno o plano de organização de todos os métodos e medidas adotados na administração para proteger seu patrimônio, aumentar a confiabilidade dos relatórios contábeis e gerenciais, estimular a eficiência nas atividades operacionais e assegurar o seguimento das políticas administrativas prescritas.

Parágrafo Único - O relatório de controle interno deverá conter pronunciamento expreso e indelegável do gestor responsável pela execução financeira e orçamentária da unidade administrativa, no qual confirmará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

SEÇÃO ÚNICA

DAS AÇÕES DO CONTROLE INTERNO

SUBSEÇÃO I

PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

- I – Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II – Manutenção e controle manual de normas e procedimentos;
- III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V – Controle sobre os prazos para encaminhamento e devolução para sanção do projeto do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do projeto da Lei Orçamentária Anual prescritos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – Manutenção e controle de sistema adequado de avaliação do cumprimento das metas previstas no PPI e na LDO; Manutenção e controle de sistema de acompanhamento das disposições contidas na LDO;
- VII – Estabelecimento de critérios técnicos dispostos na legislação para a elaboração do projeto da Lei Orçamentária anual relativamente às previsões de receita;
- VIII – Manutenção e controle de sistema de avaliação do cumprimento da execução dos programas de governo de acordo com o cronograma de execução;
- IX – Sistema para verificação do cumprimento dos programas e projetos contidos na Lei Orçamentária anual em termos de realização físico-financeira;

- X – Manutenção e controle de sistema para acompanhamento da execução do orçamento e dos créditos adicionais, através de controle que indiquem o montante dos créditos orçamentários e adicionais, a despesa empenhada, a despesa realizada e o saldo de cada dotação;
- XI – Sistema de avaliação dos resultados e desempenho da ação governamental quanto à economicidade, eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária;
- XII – Sistema informatizado dos fluxos de receitas e das despesas em tempo real, possibilitando ao gestor público detectar e agir nas situações de não-conformidade encontradas;
- XIII – Estabelecimento de programação financeira e cronograma de execução mensal do desembolso até trinta dias após a publicação do orçamento, nos termos em que dispuser a LDO;
- XIV – Estabelecimento de limitação de empenho e movimentação financeira, se verificado ao final de um bimestre que a realização da receita poderá não comportar o cumprimento de metas de resultado primário ou nominal estabelecidos no Anexo de Metas Fiscais, segundo os critérios fixados pela LDO e para fins de recondução das dívidas aos limites;
- XV – Demonstração e avaliação do cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, em audiência pública na comissão referida na CF;
- XVI – Controle sobre a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e realização de estimativa do impacto orçamentário financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes e declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPI e com a LDO;

SUBSEÇÃO II

DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- I – Mecanismo de controle para o equilíbrio entre receita e despesas;
- II – Critérios e formas de limitação de empenho, a ser efetivada nas hipóteses previstas na LRF;
- III – Normas relativas a controles de custos e à avaliação dos resultados dos programas financiados com recursos dos orçamentos;
- IV – Estabelecimento de metas anuais, em valores correntes e constantes, relativas a receitas, despesas, resultados nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício a que se referirem e para os dois seguintes;
- V – Sistema de avaliação das metas relativas ao ano anterior, de acordo com a LRF;
- VI – Demonstrativo das metas anuais, instruídos com memórias e metodologia de cálculos que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores, e evidenciando a consistência delas com as premissas e os objetivos das política econômica nacional, de acordo com a LRF;
- VII – Apuração da evolução do patrimônio líquido nos três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- VIII – Avaliação da situação financeira e atuarial do regime próprio dos servidores públicos e dos demais fundos públicos e programas estatais de natureza atuarial;
- IX – Demonstração da estimativa e compensação da renúncia da receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
- X – Anexo de Riscos Fiscais, onde serão avaliados os passivos contingentes e outros riscos capazes de afetar as contas públicas, informando as providências a serem tomadas caso se concretizem;

SUBSEÇÃO III
DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

- I – Demonstração da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais relativos ao estabelecimento de metas anuais descritas no tópico anterior;
- II – Demonstrativo do efeito sobre as receitas e despesas decorrentes de isenções, anistias, remissões, subsídios e benefícios de natureza financeira, tributária e creditícia, conforme disposto na Constituição Federal, bem como, das medidas de compensação à renúncia de receita e ao aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme disposto na LRF;
- III – Controlar a reserva de contingência, cuja forma de utilização e montante serão estabelecidos na LDO, destinada a atendimento de passivos contingentes e outros riscos e eventos fiscais imprevistos;

SUBSEÇÃO IV
TESOURARIA

- I – Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V – Instruções escritas para controle de caixa, que incluam limites para pagamento em dinheiro, proibição de recebimento de cheques para apresentação futuras e estabeleça o uso de endossos restritivos nos cheques recebidos;
- VI – Escrituração diária do boletim de caixa, do DMN e do livro tesouraria;
- VII – Determinação de que o boletim de caixa e/ou os outros meios de controle sejam visados pelo funcionário e por outro funcionário de nível funcional superior;
- VIII – Determinação de que as funções de manuseio das disponibilidades e dos respectivos registros sejam segregadas;
- IX – Realização periódica de uma contagem de surpresa no caixa por outro funcionário categorizado com formalização em documento próprio;
- X – Realização de conciliações bancárias periódicas, deixando-se evidencia em formulário próprio;
- XI – Determinação no sentido de que as conciliações sejam revisadas por pessoas de nível funcional superior daquela que as efetuou, mediante visto;
- XII – Regularização das pendências prontamente e sempre mediante o respectivo documento bancário;
- XIII – Determinação de assinatura conjunta para cheques;
- XIV – Proibição de emissão de cheques ao portador;
- XV – Registros imediato dos recebimentos;
- XVI – Manutenção e controle de controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados, em formulários próprios;
- XVII – Emissão de cópia de cheque, sendo uma cópia mantida no arquivo e outra juntada ao processo de pagamento;
- XVIII – Manutenção dos talões de cheques em local seguro;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- XIX – Proibição de circulação de funcionários de outros setores na tesouraria, ressalvadas algumas exceções;
- XX – Remessa diária aos setores competentes, através de relação, dos documentos relativos a pagamentos e recebimentos, devendo ser arquivada uma cópia da relação;
- XXI – Cruzamentos periódicos dos saldos de controle da tesouraria com os da contabilidade;
- XXII – Verificação do cumprimento das fases da despesa e das formalidades legais;
- XXIII – Determinação para que os recebimentos sejam feitos, sempre, através de bancos;
- XXIV – Caso contrário, que os cheques recebidos sejam cruzados e imediatamente lançados nos mesmos, carimbo de endosso restritivo;
- XXV – Adoção de máquinas registradoras, com lançamento de quitação na guia e registro em fita, para os recebimentos na tesouraria;
- XXVI – Determinação para que todos recebimentos em dinheiro sejam registrados e depositados intactos nos Bancos;
- XXVII – Controle de arrecadação de tributos, segregados por impostos;

SUBSEÇÃO V
COMPRAS E RECEBIMENTOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS

- I – Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as política estabelecidas;
- V – Manutenção e controle de cadastros de fornecedores com a indicação dos respectivos produtos e informações julgadas convenientes;
- VI – Processamento de compras exclusivamente pelo setor de compras;
- VII – Manutenção e controle de cadastro de preços dos principais produtos serviços consumido e contratados;
- VIII – Instituição de comissão de Licitação de acordo com os dispositivos legais;
- IX – Processo de compras completo acompanhado de todos os documentos pertinentes (requisição do Setor competente, edital, pedido de compras, NF:);
- X – Cumprimento da fase de liquidação da despesa de acordo com as formalidades exigidas;
- XI – Emissão de relatórios de recebimento de materiais e serviços;
- XII – Encaminhamento do material ao almoxarifado com o relatório aludido e com as formalidades requeridas;
- XIII – Remessa de todos os documentos aos setores competentes, diariamente e através de relação, sendo que uma via da relação deve ser arquivada neste setor;

SUBSEÇÃO VI
LICITAÇÃO

- I – Assegurar-se de que o processo foi autuado, protocolado e numerado;
- II – Verificar se a numeração das folhas do processo está correta;
- III – Verificar se há especificação do bem sem indicação da marca; Efetuar estimativa do valor da compra;
- IV – Certificar-se da Manutenção e controle de verba para despesa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG

RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000

CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- V – Assegurar-se de que há autorização para abertura do processo de licitação;
- VI – Assegurar-se de que houve enquadramento da solicitação na modalidade adequada;
- VII – Tomada de Preços. Assegurar de que a entrega dos documentos dos licitantes não cadastrados ocorram até o 3º dia anterior à data do recebimento da proposta; Convite, fiscalizar a afixação de instrumentos convocatório;
- VIII – Convite. Assegurar de que houve extensão aos cadastrados que manifestaram interesse até 24 horas da apresentação das propostas;
- IX – Convite. Verificar se há proibição de repetir o convite aos mesmos licitantes escolhidos na licitação anterior;
- X – Convite. Assegurar que houve comparecimento do número mínimo de licitantes no convite; Verificar se no processo consta ato de designação da comissão de licitação e da Assessoria Jurídica;
- XI – Verificar se houve aprovação por órgãos de Assessoria Jurídica de edital e do contrato; Manter arquivado neste setor comprovante da publicação do Edital;
- XII – Assegura-se do cumprimento dos prazos legais mínimos para as publicações ou entrega dos convites e o recebimento das propostas;
- XIII – Fazer constar no Edital todas as condições obrigatórias da Lei de licitações;
- XIV – Assegurar-se de que o quadro comparativo de preços está devidamente preenchido;
- XV – Assegurar-se de que as atas estejam devidamente rubricadas e assinadas por todos os membros da comissão de licitação;
- XVI – Assegurar-se de que a adjudicação de proposta que não corresponde a de menor valor foi devidamente justificada;
- XVII – Assegurar-se de que foi apresentada prova de regularidade com o INSS e o FGTS quando da contratação;
- XVIII – Assegurar-se de que houve empenho prévio de despesa e que o seu conteúdo corresponde ao objetivo da compra ou serviço;
- XIX – Enquadrar a despesa na classificação correta;
- XX – Assegurar-se de que as notas fiscais de execução de serviços ou recebimento de material foram devidamente atestadas por servidor;
- XXI – Assegurar-se de que a emissão da ordem bancária para pagamento da despesa foi realizada depois da entrega das mercadorias.

SUBSEÇÃO VII
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

- I – Manutenção e controle de setor próprio
- II – Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- III – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- IV – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado
- V – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- VI – Manutenção e controle de responsável técnico pela elaboração dos projetos e acompanhamento de obras e serviços;
- VII – Controle individualizado por obras devidamente formalizado;
- VIII – Emissão de laudo de cada etapa atualizada;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

IX – Encaminhamento ao setor contábil dos documentos relativos a eventos com repercussão contábil para registro em tempo hábil;

SUBSEÇÃO VIII
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- I – Manutenção e controle de setor específico para administração de pessoal;
- II – Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- III – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- IV – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- V – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- VI – Sistema de regras para contratações de acordo com os dispositivos legais;
- VII – Manutenção e controle de um plano de cargos salários devidamente implantado;
- VIII – Controle sobre admissão e desligamento dos servidores, em formulários adequados;
- IX – Manutenção da pasta funcional de cada servidor devidamente organizada;
- X – Manutenção da ficha financeira de cada servidor devidamente atualizada;
- XI – Manutenção e controle de controle efetivo sobre as contratações temporárias;
- XII – Determinação de contratações por tempo determinado que correspondam à necessidade temporária de excepcional interesse público;
- XIII – Compatibilidade da remuneração dos servidores aos padrões estabelecidos no Plano de Cargos e Salário;
- XIV – Manutenção em arquivo próprio de cópia de todos os documentos inerentes ao setor, incluindo-se nestes, guias de recolhimento dos encargos previdenciários e trabalhistas;
- XV – Controle sobre o vencimento das obrigações sociais relativas à folha de pagamento para recolhimento dentro do prazo legal;
- XVI – Estabelecer critérios de recuperação de multa e acréscimos pagos, no caso de recolhimento em atraso das obrigações por negligência do responsável;
- XVII – Manutenção e controle do passivo trabalhista/previdenciário;
- XVIII – Controle analítico sobre as consignações em falhas de pagamento;
- XIX – Sistema de controle de assiduidade;
- XX – Cruzamento periódico dos valores das folhas de pagamento com os registros contábeis;
- XXI – Manutenção e controle de conta bancária específica para pagamento da folha de Vencimentos;
- XXII – Cruzamento do somatório dos valores líquidos das folhas de pagamento com a relação encaminhada ao Banco;
- XXIII – Sistema de controle para verificação de acumulação remunerada de cargos públicos fora dos casos permitidos pela legislação, exigência de declaração do servidor neste sentido;
- XXIV – Encaminhamento à contabilidade dos documentos com ressonância contábil através de relação e fluxo de informação que assegure as operações sejam contabilizadas em tempo hábil;
- XXV – Acompanhamento mensal dos gastos com pessoal, tendo em vista o cumprimento do limite permitido pela legislação vigente e do respectivo cronograma de redução, se for o caso.

SUBSEÇÃO IX
ARRECAÇÃO E DIVIDA ATIVA - ARRECAÇÃO
DE RECEITAS/FISCALIZAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG

RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000

CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- I – Manutenção e controle de arquivos funcional e práticos de toda a documentação pertinente;
- II – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V – Manutenção em arquivos próprio de leis e regulamentos que autorizam o Município a arrecadar seus tributos;
- VI – Manutenção e controle de cadastro atualizado dos contribuintes;
- VII – Manutenção e controle de cadastro imobiliário atualizado e abrangendo a totalidade dos potenciais contribuintes;
- VIII – Assegurar-se de que o IPTU lançado e cobrado mediante emissão de quais abrangeu a totalidade dos contribuintes informados no cadastro imobiliário;
- XI – Identificação detalhada do lançamento das receitas tributárias;
- X – Identificação detalhada do fluxo de arrecadação das receitas próprias, com descrição do fluxo, desde a arrecadação até o recolhimento em conta bancária específica da entidade;
- XI – Assegurar-se de que o prazo entre a arrecadação e o recolhimento em conta específica da entidade está obedecendo ao disposto nas normas contratuais;
- XII – Identificação do fluxo das transferências constitucionais e voluntárias;
- XIII – Identificação do fluxo da receita com alienação de bens móveis e imóveis;
- XIV – Implantação de sistema eficiente para controle dos ingressos das receitas;
- XV – Controle de arrecadação de tributos, segregado por impostos;
- XVI – Assegurar-se de que o IRRF apropriado na forma do imposto na Constituição Federal está sendo descontado e apropriado de acordo com o disposto na tabela oficial da Receita Federal para cálculo do IRRF;
- XVII – Assegurar-se de que o ISS está sendo arrecadado de acordo com as projeções efetuadas pela unidade de planejamento;
- XVIII – Sistema de controle para ingresso das provenientes de transferência de FPM, ICMS, IPVA, Convênios e outros;
- XIX – Definição de critérios de isenção, anistia, remissão, para o município não deixar de receber as transferências voluntárias, de acordo com a LRF;
- XX – Adoção de medidas de combate à evasão e à sonegação fiscal e de ações para melhorar a fiscalização e para recuperação de créditos tributários passíveis de cobrança;
- XXI – Controle sobre as leis relativa a renúncia de receita;
- XXII – Adoção de senhas para entrar no sistema de cobrança/baixa de impostos a fim de evitar fraudes;
- XXIII – Encaminhamento diário da documentação com repercussão contábil, através de relação, ao setor de contabilidade;
- XXIV – Efetuar estudos comparativo entre o valor previsto e arrecadado dos tributos;
- XXV – Elaboração de demonstração mensais da receita arrecadada, segundo as rubricas, para servirem de base à estimativa da receita, na proposta orçamentária;

SUBSEÇÃO X
DÍVIDA ATIVA

- I – Manutenção e controle de arquivo e prático de toda a documentação pertinente;
- II – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- III – Observância do disposto no manual retro mencionado;
- IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V – Observância dos testes legais (principalmente o CTN e legislação local) no que diz respeito à inscrição na Dívida Ativa;
- VI – Manutenção em arquivos próprios de toda legislação pertinente à dívida ativa;
- VII – Manutenção e controle de norma própria determinando prazo limite para inscrição dos débitos em atraso em “Dívida Ativa” e penalidade para o responsável no caso de não inscrição do débito.
- VIII – Inscrição em livre de “Dívida Ativa” dos tributos vencidos e não pagos de acordo com as formalidades legais;
- IX – Avaliação periódica da Dívida Ativa e cruzamentos dos saldos com a escrituração contábil;
- X – Sistema de cobrança administrativa da “Dívida Ativa”;
- XI – Implantação de sistema de controle de cobrança administrativa;
- XII – Sistema cobrança judicial da “Dívida Ativa”;
- XIII – Implantação de sistema de controle da cobrança judicial;
- XIV – Sistema de controle sobre os prazos prescricionais;
- XV – Encaminhamento ao setor contábil em tempo hábil (no mínimo mensal) das movimentações ocorridas na dívida e de documentos, sempre através de formulários próprios e relação em duas vias;

SUBSEÇÃO XI
OPERAÇÕES DE CRÉDITO

- I – Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V – Manutenção e controle de controle sobre as operações de crédito através de planilhas que indiquem toda composição do saldo;
- VI – Autorização do legislativo local para todas operações de crédito;
- VII – Observância do limite estabelecido para contratação de Operação de Crédito;
- VIII – Observância dos preceitos da Legislação pertinente;
- IX – Manutenção em arquivo próprio das cópias dos documentos de pagamento;
- X – Verificação através de cruzamento das cobranças com as planilhas de controle;

SUBSEÇÃO XII
CONTAS A PAGAR E RESTOS A PAGAR

- I – Manutenção e controle de arquivos funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V – Segregação das funções de aprovação, registro e pagamento de obrigações;
- VI – Controle em separado dos restos a pagar processados e não processados;

- VII – Assegurar-se de que os valores inscritos em Restos a Pagar correspondem a entrada efetiva de material ou a prestação de serviços realizados;
- VIII – Verificar se os valores relativos aos Restos a Pagar cancelados influenciaram a composição de algumas aplicação cujo índice é determinado pela legislação em vigor; Ensino, Pessoal e Saúde;
- IX – Sistema de controle para a observância do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, segundo o qual é vedado ao titular de poder ou órgão nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, contrair obrigações de despesas que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este efeito.

SUBSEÇÃO XIII
APLICAÇÃO DE RECURSOS NA MANUTENÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

- I – Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V – Manutenção e controle de sistema de acompanhamento mensal (no mínimo) dos recursos aplicados no ensino conjugado com as receitas de impostos e transferências decorrentes de impostos;
- VI – Manutenção e controle de sistema de controle dos repasses de recursos ao órgão responsável pela educação e dos prazos;
- VII – Controle em separado das aplicações relativas aos recursos próprios, aos recursos de convênio e aos recursos recebidos do FUNDEF, de acordo com as orientações do órgão fiscalizador;

SUBSEÇÃO XIV
CONTROLE PATRIMONIAL
BENS MÓVEIS, BENS IMÓVEIS E BENS DE NATUREZA INDUSTRIAL.

- I – Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V – Manutenção e controle de setor específico ou pessoal designado especialmente para o controle patrimonial;
- VI – Sistema de registro analítico para os bens de caráter permanente;
- VII – Manutenção e controle de plaquetas de identificação para os bens moveis;
- VIII – Sistema de controle sobre a movimentação de bens através de formulários próprios;
- IX – Implantação de termo de responsabilidade;
- X – Políticas e critérios para alienação e baixa por inservível de bens móveis;
- XI – Sistema de controle das incorporações e das desincorporações;
- XII – Realização de inventário analítico de acordo com as formalidades legais, dos bens patrimoniais (no mínimo anual);

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG

RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000

CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

XIII – Realização de tomadas de contas dos responsáveis pelos bens;

XIV – Cruzamento dos saldos deste setor com os do razão geral da contabilidade e com os itens verificados fisicamente;

XV – Encaminhamento ao setor contábil, em tempo hábil (no mínimo mensal), das movimentações ocorridas e dos documentos, sempre através de formulários próprios e relação em duas vias;

**SUBSEÇÃO XV
ALMOXARIFADO**

I – Manutenção e controle de arquivos funcional e prático de toda a documentação pertinente;

II – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos e das rotinas administrativas desta área;

III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;

IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;

V – Utilização de instrumentos adequados de controle;

VI – Implantação de sistema de controle de entrada e saída de materiais do estoque eficiente, no sentido de evitar desvios;

VII – Adequação das instalações para segurança, conservação, armazenagem e movimentação dos produtos;

VIII – Sistema de controle sobre estoques mínimos e máximos;

IX – Sistema de avaliação dos bens em almoxarifado pelo preço médio ponderando das compras, de acordo com a Lei;

X – Segregação das funções de controle de estoque, de autorização de entrada e saída e de conferência;

XI – Realização de tomadas de contas dos responsáveis, periodicamente, através de formalidades próprias;

XII – Verificação física dos itens em estoque para fechamento com as fichas de controle;

XIII – Encaminhamento à contabilidade, através de relação, das informações e documentos relativos à movimentação dos itens em almoxarifado em tempo hábil (pelo menos mensal);

XIV – Realização de cruzamento de saldo com o razão geral no encerramento de cada mês.

**SUBSEÇÃO XVI
TRANSPORTE E MANUTENÇÃO**

I – Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;

II – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;

III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;

IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;

V – Implantação de instrumentos para controle de quilometragem, consumo de combustíveis e gastos com manutenção de cada veículo com fechamento, pelo menos ao encerramento de cada mês;

VI – Avaliação dos riscos possíveis para veículos não segurados;

VII – Sistema de atribuição de responsabilidade aos servidores, em caso de acidente com veículos;

**SUBSEÇÃO XVII
SISTEMA CONTÁBIL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- I – Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- II – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V – Adoção de meio, de preferência informatizado para a escrituração contábil;
- VI – Manutenção em arquivo de cópias de segurança de programas e relatórios informatizado;
- VII – Escrituração contábil de preferência na sede da entidade;
- VIII – Escrituração feita, de preferência por servidores da própria entidade;
- IX – Escrituração apoiada em documentação fidedigna;
- X – Manutenção e controle de Plano de Contas adequado, com manual de funcionamento de todas as contas e funções do débito e crédito;
- XI – Escrituração através dos Livros Diário e Razão;
- XII – Implantação de livro razão para todas as contas patrimoniais (Ativo e Passivo) e para todas as contas de resultado, sendo que para as contas de despesas, o a razão deve ser por elemento, sub-elemento ou item, de acordo com a natureza da conta, devendo existir um razão sem funcionamento por unidade orçamentária ou órgão, e para as contas de receita o razão deve ser por alínea ou sub alínea, a fim de possibilitar a verificação de uma despesa ou receita por inteiro e para fins de análise;
- XIII – Realização de escrituração analítica e diária;
- XIV – Realização de forma simultânea da escrituração nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- XV – Escrituração através do sistema de compensado (convênios, títulos recebidos em garantia, seguros, obras em andamento, bens cedidos e recebidos de órgãos e entidades que compõem a administração, responsabilidade em apuração);
- XVI – Evidenciação através do sistema de contabilidade, do montante dos créditos orçamentários vigentes, da despesa empenhada e da despesa realizada e das dotações disponíveis;
- XVII – Escrituração dos débitos e créditos com individualização de devedor ou credor;
- XVIII – Registros das operações e transações sempre através de documentos originais;
- XIX – Evidenciação através do sistema de contabilidade em relatórios próprios dos fatos ligados à administração orçamentária financeira, patrimonial, industrial e compensado;
- XX – Identificação através das execuções orçamentárias e financeiras dos beneficiários de pagamentos de sentenças judiciais, para fins de observância da ordem cronológica determinada na CF, acordo com a LRF;
- XXI – Escrituração contábil atualizada, com emissão dos relatórios contábeis em até 30 dias do encerramento do mês;
- XXII – Adequação dos dados constantes das demonstrações contábeis com a realidade dos fatos;
- XXIII – Realização de confrontos periódicos das posições do razão da contabilidade com as de outras áreas (obrigações, dívida ativa, almoxarifado, tesouraria, pessoal, patrimônio, etc.);
- XXIV – Realização de conciliação das contas no encerramento de cada mês, com as formalidades necessárias;
- XXV – Regularização ágil de pendências.

SUBSEÇÃO XVIII
APLICAÇÃO DE RECURSOS PARA MANUTENÇÃO E
APRIMORAMENTO DO SISTEMA DE SAÚDE

- I – Manutenção e controle de arquivo funcional e prático de toda a documentação pertinente;
- III – Manutenção e controle de manual de normas e procedimentos;
- III – Observância do cumprimento do disposto no manual retro mencionado;
- IV – Congruência entre os procedimentos componentes do sistema com as políticas estabelecidas;
- V – Manutenção e controle de sistemas de acompanhamento mensal (no mínimo) dos recursos aplicados na saúde conjugados com as receitas de impostos e transferências decorrentes de impostos;
- VI – Manutenção e controle de sistema de repasses dos recursos ao órgão responsável pela saúde e dos prazos.

CAPÍTULO VIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Art. 49 – Compete à Secretaria Municipal de Administração, assessorar o Prefeito em assuntos de administração interna, cabendo-lhe ainda:

- I – coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;
- II – organizar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores, bem como o controle de cargos e funções;
- III – gerir as atividades inerentes à administração de pessoal e orientar os servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- IV – gerir, organizar e coordenar as atividades inerentes à administração pessoal, na ordem previdenciária, junto ao órgão competente, orientando os servidores quanto aos seus direitos e deveres relativos à licença, aposentadoria, contribuições, etc;
- V – estudar expedientes e lavrar os atos administrativos de provimento, de vacância, direitos, concessões, punições, licenças, bem como os de movimentação de pessoal;
- VI – programar os concursos públicos, elaborar os editais, supervisionar a realização das provas para seleção e recrutamento de pessoal;
- VII – coordenar a aplicação dos critérios de estágio probatório e avaliação de desempenho;
- VIII – elaborar folha de pagamento dos servidores e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;
- IX – exercer a correção administrativa;
- X – organizar e manter as atividades de arquivo e protocolo geral;
- XI – executar outras atividades correlativas.

~~§ 1º – À Divisão de Pessoal e Previdência compete exercer as atividades previstas nos incisos I a X deste artigo, e as atividades correlatas.~~

~~§ 2º – À Divisão de Serviços Gerais e a Unidade de Assistência Administrativa são competentes para exercerem as atividades previstas neste artigo sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria.~~

§ 1º - A Superintendência de Administração compete assessorar o Secretário Municipal de Administração, cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

§ 2º - À Divisão de Pessoal e Previdência compete exercer as atividades previstas nos incisos I a X deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 3º - À Divisão de Serviços Gerais e a Unidade de Assistência Administrativa são competentes para exercerem as atividades previstas neste artigo sem especificação restritiva, possibilitando a dinâmica da Secretaria.

(alterado conforme art. 12 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS

Art. 50 – Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças, assessorar o Prefeito em assuntos fazendários, cabendo-lhe ainda:

- I – executar e controlar a contabilidade geral do município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;
- II – preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios e convênios firmados, nos prazos legais, e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;
- III – elaborar a proposta orçamentária do município em tempo hábil, bem como a LDO e o PPA, encaminhando-a ao Prefeito, observando as normas e instruções específicas sobre a matéria;
- IV – executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;
- V – controlar a dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;
- VI – processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por Bem, dinheiro e valores do município;
- VII – fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos do município;
- VIII – proceder ao registro de atos e fatos contábeis;
- IX – controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios que acarretem ônus para o município;
- X – registrar as operações de crédito e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortizações;
- XI – conferir a classificação da receita e despesa;
- XII – emitir notas de empenho e ordens de pagamento após a ordenação do Prefeito Municipal;
- XIII – processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros e demonstrações de prestação de contas;
- XIV – manter estreito contato com o Tribunal de Contas do Estado, no sentido de se inteirar das súmulas, julgamentos e orientações daquela Corte;
- XV – lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do município, observada a legislação pertinente;
- XVI – cadastrar os contribuintes;
- XVII – controlar e cobrar dívida ativa;
- XVIII – pronunciar-se sobre restituições tributárias e, pedidos de certidões de caráter fiscal;
- XIX – preparar editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de tributos e taxas;
- XX – emitir guias de recolhimento;
- XXI – emitir notificações fiscais;
- XXII – efetuar recebimentos de receitas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- XXIII – efetuar o pagamento das despesas municipais, devidamente autorizadas;
- XXIV – executar a tomada de contas dos servidores que atuam na arrecadação;
- XXV - escriturar, diariamente, o livro da Tesouraria, mantendo-o rigorosamente atualizado;
- XXVI – conservar em cofre e velar pelos títulos, valores, cadernetas de depósitos, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes;
- XXVII – executar as fiscalizações externas solicitadas pelas Divisões/Unidades competentes;
- XXVIII – proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
- XXIX – efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
- XXX – controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- XXXI – zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulos à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- XXXII – proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XXXIII – coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Diretor Municipal da Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XXXIV – controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
- XXXV – propor alterações na legislação tributária em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XXXVI – propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
- XXXVII – promover e controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;
- XXXVIII – intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- XXXIX – prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
- XL – receber, guardar e movimentar valores;
- XLI – fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito;
- XLII – processar a contabilidade do Município;
- XLIII – preparar os balanços, balancetes e prestações de contas;
- XLIV – administrar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;
- XLV – executar outras atividades correlatas.

~~§ 1º – À Divisão Contábil compete exercer as atividades previstas nos incisos I a XIV deste artigo, e as atividades correlatas.~~

~~§ 2º – À Divisão de Tributos, Cadastro e Fiscalização compete exercer as atividades previstas nos incisos XV a XL deste artigo, e as atividades correlatas.~~

~~§ 3º – À Divisão de Tesouraria compete exercer as atividades previstas nos incisos V, VII, X, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXV, XVI, XXX, XL, XLI, XLII, LXIV deste artigo, e as atividades correlatas.~~

§ 1º - A Superintendência de Fazenda e Finanças compete assessorar o Secretário Municipal de Fazenda e Finanças, cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta.

§ 2º - À Divisão Contábil compete exercer as atividades previstas nos incisos I a XIV deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 3º - À Divisão de Tributos, Cadastro e Fiscalização compete exercer as atividades previstas nos incisos XV a XL deste artigo, e as atividades correlatas.

§ 4º - À Divisão de Tesouraria compete exercer as atividades previstas nos incisos V, VII, X, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXV, XVI, XXX, XL, XLI, XLII, LXIV deste artigo, e as atividades correlatas.

(alterado conforme art. 13 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

CAPÍTULO X

~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE~~ DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

~~Art. 51— Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente assessorar o Prefeito em assuntos de agricultura, pecuária, abastecimento e desenvolvimento rural, cabendo-lhe ainda:~~

Art. 51 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária assessorar o Prefeito em assuntos de agricultura, pecuária, abastecimento e desenvolvimento rural, cabendo-lhe ainda:

(alterado conforme art. 1º da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

I – dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar as atividades de agricultura, pecuária e abastecimento do município;

II – articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para elaboração de projetos e celebração de convênios relacionados à produção, consumo, distribuição, armazenamento, classificação e transporte de alimentos;

III – formular programas, planos e projetos sócias de atendimento relativos a alimentos e insumos agropecuários;

IV – controlar e fiscalizar feiras-livres e mercados, onde são comercializados alimentos;

V – estimular, apoiar e coordenar atividades e iniciativas da comunidade, visando o aperfeiçoamento da produção, especialmente a criação e a manutenção de associações comunitárias rurais, promovendo o desenvolvimentos rural:

VI – exercer o cadastramento, controle e fiscalização de rebanhos;

~~VII – administrar as reservas biológicas municipais;~~

~~VIII – arborizar os logradouros públicos;~~

~~IX – fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;~~

~~X – promover medidas de conservação do ambiente natural;~~

~~XI – promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;~~

~~XII – conceder, negar e cassar alvarás para:~~

a) ~~licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;~~

~~b) — localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimentos de veículos;~~

~~XIII – exercer outras atividades correlatas.~~

~~(extinto os incisos VII a XII conforme art. 3º Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)~~

~~§ 1º – À Divisão de Agricultura e Pecuária compete exercer as atividades previstas nos incisos I a VI deste artigo, além das atividades correlatas;~~

~~§ 2º – A Divisão de Meio Ambiente compete exercer as atividades previstas nos incisos VI a XI deste artigo, além das atividades correlatas.~~

~~§ 3º – À Divisão de Produção e Abastecimento compete exercer as atividades previstas nos incisos I a V deste artigo, com atribuições comuns à Divisão prevista no parágrafo segundo.~~

§ 1º - A Superintendência de Agricultura e Pecuária compete assessorar o Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária, cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta.

§ 2º - À Divisão de Agricultura e Pecuária compete exercer as atividades previstas nos incisos I a VI deste artigo, além das atividades correlatas;

§ 3º - À Divisão de Produção e Abastecimento compete exercer as atividades previstas nos incisos I a V deste artigo, com atribuições comuns à Divisão prevista no parágrafo segundo.

~~(alterado conforme art. 14 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)~~

CAPÍTULO XI

~~DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, PATRIMÔNIO CULTURAL E TURISMO.~~

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E MEIO AMBIENTE.

~~Art. 52 – Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Patrimônio Cultural e Turismo, assessorar o Prefeito em assuntos culturais, de turismo e meio ambiente cabendo-lhe ainda:~~

Art. 52 – Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente, assessorar o Prefeito em assuntos culturais, de turismo e meio ambiente cabendo-lhe ainda:

~~(alterado conforme art. 4º da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)~~

I – administrar as atividades de documentação, zelando pelo acervo bibliográfico e pelos documentos relativos a memória do município;

II – articular-se com entidades públicas e privadas visando dar apoio a promoção de eventos culturais, comemorativos e artísticos do município;

III – promover e executar as atividades de turismo, articulando com os demais municípios, nas áreas de sua atuação;

IV – buscar meio para viabilizar o turismo ecológico, bem como incentivar a participação da população nos eventos para esse fim;

V – subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais, no que se refere ao patrimônio cultural

VI – administrar as reservas biológicas municipais;

VII – arborizar os logradouros públicos;

VIII – fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

IX – promover medidas de conservação do ambiente natural;
X – promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
XI – conceder, negar e cassar alvarás para:

- a) – licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
- b) – localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimentos de veículos;

XII – exercer outras atividades correlatas.
(incluídos os incisos VI a XI conforme art. 6º da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

~~§ 1º – A Divisão de Cultura compete exercer principalmente a atividade prevista no inciso II deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas;~~

~~§ 2º – A Divisão de Turismo compete exercer as atividades previstas nos incisos III e IV deste artigo e as atividades correlatas;~~

~~§ 3º – A Divisão de Biblioteca e Patrimônio Cultural compete exercer as atividades previstas nos incisos I e V deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas.~~

§ 1º - A Superintendência de Cultura, Turismo e Meio Ambiente compete assessorar o Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta;

§ 2º - A Divisão de Cultura compete exercer principalmente a atividade prevista no inciso II deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas;

§ 3º - A Divisão de Turismo compete exercer as atividades previstas nos incisos III e IV deste artigo e as atividades correlatas;

§ 4º - A Divisão de Biblioteca e Patrimônio Cultural compete exercer as atividades previstas nos incisos I e V deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas.

§ 5º - A Divisão de Meio Ambiente compete exercer as atividades previstas nos incisos VI a XI deste artigo, além das atividades correlatas.

(incluídos o § 5º conforme art. 6º da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

(alterado conforme art. 15 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 53 – Compete a Secretaria Municipal de Educação, assessorar o Prefeito em assuntos educacionais; cabendo-lhe ainda:

- I – planejar e executar os serviços do sistema municipal de educação;
- II – aferir e controlar o rendimento escolar dos educandos;
- III – preparar e executar planos, programas e projetos técnicos- pedagógicos;
- IV – exercer o controle técnico-administrativo das escolas públicas municipais e propor a criação de novos estabelecimentos de ensino;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- V – selecionar o material didático, de comum acordo com a direção das unidades escolares e providenciar a sua aquisição e distribuição;
- VI – coordenar as atividades da merenda escolar;
- VII – promover o aperfeiçoamento dos professores municipais, mediante cursos, palestras e encontros periódicos;
- VIII – monitorar e coordenar os serviços de creche e/ou pré-escola mediante auxílio de funcionários ou setores específicos;
- IX – promover a coordenação pedagógica e educacional dos educandos, procedido com o auxílio ou intermédio de profissionais ou setores específicos;
- X – executar outras atividades correlatas.

~~§ 1º – À Divisão Educacional compete exercer as atividades previstas nos incisos I, V e VII deste artigo, e atividade correlata;~~

~~§ 2º – À Divisão de Distribuição e Controle de Merenda Escolar compete exercer principalmente as atividades previstas no inciso VI, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;~~

~~§ 3º – À Coordenação e à Monitoração de Creches competem exercer principalmente as atividades previstas no inciso VIII, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;~~

~~§ 4º – À Coordenação Pedagógica e à Educacional competem exercer principalmente as atividades previstas nos incisos II, III, IV e IX, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;~~

§ 1º - A Superintendência de Educação compete assessorar o Secretário Municipal de Educação cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta.

§ 2º - À Divisão Educacional compete exercer as atividades previstas nos incisos I, V e VII deste artigo, e atividade correlata;

§ 3º - À Divisão de Distribuição e Controle de Merenda Escolar compete exercer principalmente as atividades previstas no inciso VI, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;

§ 4º - À Coordenação e à Monitoração de Creches competem exercer principalmente as atividades previstas no inciso VIII, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;

§ 5º - À Coordenação Pedagógica e à Educacional competem exercer principalmente as atividades previstas nos incisos II, III, IV e IX, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;

(alterado conforme art. 16 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 54 – Compete à Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos assessorar o Prefeito em assuntos de obras, transporte e urbanismo, cabendo-lhe principalmente:

I – programar e executar obras públicas direta e indiretamente, inclusive abertura, terraplanagem e conservação de ruas, construção de meio-fios, muros de arrimo, pontes, jardins, bueiros e canalização de córregos.

II – fiscalizar a construção de obras municipais executadas por terceiros;

III – fiscalizar a adequação de obras particulares com os projetos aprovados pela prefeitura;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- IV – expedir alvará de aprovação, acompanhamento dos elementos indispensáveis ao início das obras, inclusive cópia da planta e expedir o termo de baixa e construção;
- V – examinar e emitir parecer técnico sobre loteamentos requeridos por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos;
- VI – proceder ao reflorestamento do município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo às podas embelezamento das árvores das vias públicas;
- VII – dirigir, controlar, programar, executar e fiscalizar atividades relacionadas com a limpeza pública, iluminação pública, apreensão de animais em via pública, cemitério, mercado e matadouro;
- VIII – dirigir, controlar programar, executar e fiscalizar atividades relacionadas com a implementação e manutenção dos serviços de água e esgoto do município;
- IX – executar atividades de formação e manutenção de parques, hortas e jardins;
- X – adotar medidas visando a preservação do meio-ambiente;
- XI – desenvolver a política de desenvolvimento e expansão urbana;
- XII – cumprir e fazer cumprir as diretrizes e políticas urbanas estabelecidas no plano diretor;
- XIII – zelar pela observância das posturas municipais;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

~~§ 1º – À Divisão de Serviços Urbanos compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos VII a XII deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;~~

~~§ 2º – À Divisão de Obras Públicas compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos I a VI e IX a XIII deste artigo, além das atividades correlatas.~~

§ 1º - A Superintendência de Obras Públicas e Serviços Urbanos compete assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta;

§ 2º - À Divisão de Serviços Urbanos compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos VII a XII deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;

§ 3º - À Divisão de Obras Públicas compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos I a VI e IX a XIII deste artigo, além das atividades correlatas.

(alterado conforme art. 17 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 55 – Compete a Secretaria Municipal de Saúde assessorar o Prefeito em assuntos de Saúde Pública, cabendo-lhe ainda:

- I – executar a política de saúde do município;
- II – preparar, coordenar e executar a implantação dos programas de saúde;
- III – manter intercâmbio com órgãos governamentais e outras entidades, visando a execução de serviços de defesa sanitária do município;
- IV – programar e executar serviços de atendimento médico à população carente;
- V – programar e executar serviços de atendimento odontológico à população carente;
- VI – programar programas de campanha de medicina preventiva junto à famílias do Município;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- VII – promover a fiscalização das atividades que possam comprometer a saúde pública;
- VIII – exercer as atividades de exames de sanidade mental e capacidade física para fins de admissão, licenças, reversão, readaptação e aposentadoria de servidores públicos;
- IX – fiscalizar e exercer perícia médica para efeito de risco de vida, saúde e insalubridade nos serviços público e privado;
- X – coordenar, programar e executar serviços relativos à controle e aquisição de medicamentos, sua necessidade, finalidade e tipologia, implantando programas de ordem farmacêutica e bioquímica no âmbito municipal;
- XI – executar outras atividades correlatas.

~~§ 1º – À Divisão de Serviços de Saúde compete exercer as atividades previstas nos incisos I, II, IV, V e X deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e as atividades correlatas;~~

~~§ 2º – À Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia compete exercer as atividades previstas nos incisos III, VI e VII deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;~~

~~§ 3º – As demais atribuições previstas neste artigo, não disposta nos parágrafos anteriores, são privativas do Secretário Municipal de Saúde.~~

§ 1º - A Superintendência de Saúde compete assessorar o Secretário Municipal de Saúde cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta.

§ 2º - À Divisão de Serviços de Saúde compete exercer as atividades previstas nos incisos I, II, IV, V e X deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e as atividades correlatas;

§ 3º - À Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia compete exercer as atividades previstas nos incisos III, VI e VII deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;

§ 4º - As demais atribuições previstas neste artigo, não disposta nos parágrafos anteriores, são privativas do Secretário Municipal de Saúde.

(alterado conforme art. 18 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 56 – A Secretaria Municipal de Ação Social é o Órgão de Direção responsável pela formulação das políticas de ações relacionadas com a Assistência Social e bem estar do Município, competindo-lhe especialmente:

- I – promover a integração do indivíduo ao mercado de trabalho e ao meio social;
- II – executar as decisões tomadas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, sugerindo-lhe medidas e providências para melhor execução e atendimento às ações de assistência social no município;
- III – executar ações de integração das comunidades carentes;
- IV – em colaboração com a Assistência Jurídica Municipal, se houver, prestar os serviços necessários;
- V – coordenar, controlar e fiscalizar os recursos destinados à área, repassados ao Município para manutenção de entidades particulares de promoção a assistência social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- VI – amparar a velhice, os deficientes, a criança e o adolescente;
- VII – executar outras atribuições, na área social, determinadas pelo Prefeito.
- VIII – estabelecer e executar programas, planos e projetos voltados para a área da ação e da assistência social;
- IX – manter e patrocinar obras de assistência social;
- X – dar assistência ao menor abandonado, ao idoso, e ao deficiente físico carente;
- XI – acompanhar a execução de programas sociais, sejam federais, estaduais e/ou municipais;
- XII – emitir parecer sobre pedidos de subvenções a entidades assistenciais do município e de auxílio a pessoas físicas desamparadas;

~~§ 1º – À Divisão de Ação Comunitário compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos I, II, V, VII, XI e XII deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas;~~

~~§ 2º – À Divisão de Apoio à Criança e Adolescente compete exercer principalmente as atividades nos incisos I, VI, VII, VIII, X e XI deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;~~

~~§ 3º – À Divisão de Apoio ao Idoso e ao Portador de Deficiência compete exercer principalmente as atividades nos incisos I, VI, VII, X e XI deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades afins;~~

~~§ 4º – À Divisão de Unidade Assistência Social compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos II, III, IV, V, VII, VIII, IX e XI deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividade correlatas~~

§ 1º - A Superintendência de Ação Social compete assessorar o Secretário Municipal de Ação Social cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta;

§ 2º - À Divisão de Ação Comunitário compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos I, II, V, VII, XI e XII deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas;

§ 3º - À Divisão de Apoio à Criança e Adolescente compete exercer principalmente as atividades nos incisos I, VI, VII, VIII, X e XI deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;

§ 4º - À Divisão de Apoio ao Idoso e ao Portador de Deficiência compete exercer principalmente as atividades nos incisos I, VI, VII, X e XI deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades afins;

§ 5º - À Divisão de Unidade Assistência Social compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos II, III, IV, V, VII, VIII, IX e XI deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividade correlatas

(alterada conforme art. 19 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 57 – Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer assessorar o Prefeito em assuntos correspondentes, cabendo-lhe ainda:

- I – compatibilizar programas, projetos e atividades de esportes e lazer municipais com os dos níveis federal e estadual;
- II – articular-se com instituições públicas e privadas que atuem no setor, visando à cooperação técnica e à integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;
- III – estabelecer as políticas do desporto amador, da recreação e do lazer no Município, como meio de prevenção à violência e combate ao uso de entorpecentes, inclusive;
- IV – proporcionar às crianças e aos adolescentes do Município ações junto às suas comunidades, visando ao seu desenvolvimento físico e social, mediante a prática do esporte, do lazer e da recreação;
- V – promover a realização de eventos objetivando a participação do idoso nas atividades de esporte e lazer;
- VI – executar outras atividades correlatas.

~~§ 1º – À Divisão de Esporte e à de Lazer competem exercer, concorrentemente, as atribuições previstas neste artigo, sem distinção restritiva, além das atividades correlatas;~~

§ 1º - A Superintendência de Esporte e Lazer compete assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta.

§ 2º - À Divisão de Esporte e à de Lazer competem exercer, concorrentemente, as atribuições previstas neste artigo, sem distinção restritiva, além das atividades correlatas;
(alterado conforme art. 20 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 58 – A Secretaria Municipal de Compras e Almocharifado é o órgão de Direção responsável pela coordenação e acompanhamento da execução das atividades administrativas de materiais e patrimoniais da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I – administrar o material e o patrimônio da Prefeitura, zelar pela sua guarda e conservação;
- II – promover as licitações para as compras, obras, serviços e alienações a que estejam sujeita a Prefeitura, responsabilizando-se pela regularização dos respectivos contratos;
- III – promover o registro e controle da entrada e saída de materiais em estoque;
- IV – cadastrar fornecedores de bens materiais;
- V – dirigir, controlar e executar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo e equipamentos;
- VI – promover as atividades de movimentação, tombamento, baixa e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- VII – zelar pela segurança, preservação, manutenção e conservação dos próprios municipais;
- VIII – coordenar a atividades de manutenção e faxina, no âmbito interno da Prefeitura;
- IX – desempenhar a acompanhar os procedimentos licitatório, certificando sua regularidade e necessidade, atendendo as solicitações das respectivas secretarias;
- X – desempenhar as atividades inerente ao almoxarifado, dirigir todo serviço, como aquisição e recebimento dos artigos, guarda, fiscalização e entrega dos mesmos, segundo as requisições que lhe são apresentadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG

RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000

CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

XI – manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais;

XII – executar outras atividades correlatas.

~~§ 1º – À Divisão de Compras e Almoxarifado compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos III, IV, V, X e XI deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas;~~

~~§ 2º – À Divisão de Patrimônio compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos I, V, VI, VII, VIII deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;~~

~~§ 3º – À Divisão de Licitação e Contratos compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos II, IV, e IX deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades afins;~~

§ 1º - A Superintendência de Compras e Almoxarifado compete assessorar o Secretário Municipal de Compras e Almoxarifado cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta.

§ 2º - À Divisão de Compras e Almoxarifado compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos III, IV, V, X e XI deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas;

§ 3º - À Divisão de Patrimônio compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos I, V, VI, VII, VIII deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;

§ 4º - À Divisão de Licitação e Contratos compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos II, IV, e IX deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades afins;
(alterado conforme art. 21 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

CAPÍTULO XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 59 – A Secretaria Municipal de Transporte é o órgão de Direção responsável pelo planejamento e formulação das políticas de transportes e execução no âmbito do Município, competindo-lhe especialmente;

I – elaborar a política de transporte e tráfego urbano;

II – promover a manutenção e construção de estrada vicinais;

III – promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município;

IV – outras atribuições conferidas por lei específica e pelo Prefeito Municipal, dentro de suas finalidades institucionais, de acordo com a determinação do Prefeito;

V – zelar pelo uso e controlar a movimentação, utilização e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura, bem como controlar o gasto de combustível e a reposição de peças.

VI – promover a elaboração do plano rodoviário municipal, em harmonia com os planos rodoviários, nacional e estadual, tendo em vista as necessidades econômica e social do município;

VII – executar obras de construção, reconstrução, melhoramento e conservação de estradas do município;

VIII – zelar e manter a sinalização rodoviária do município;

IX – colaborar e obter colaboração dos órgãos rodoviários estaduais e federais para manutenção de estradas de rodagem;

X – administrar o Terminal Rodoviário, se houver;

XI – elaborar e executar o plano de urbanização municipal, através de estudos e projetos;

XII – executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

~~§ 1º - À Divisão de Transporte compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos I, III, IV, V, VIII, X e XI deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas;~~

~~§ 2º - À Divisão de Estradas compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos I, IV, VI, e IX deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;~~

§ 1º - A Superintendência de Transporte compete assessorar o Secretário Municipal de Transporte cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta.

§ 2º - À Divisão de Transporte compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos I, III, IV, V, VIII, X e XI deste artigo, sem prejuízo das demais atribuições, além das atividades correlatas;

§ 3º - À Divisão de Estradas compete exercer principalmente as atividades previstas nos incisos I, IV, VI, e IX deste artigo, sem prejuízo das atribuições concorrentes e atividades correlatas;
(alterado conforme art. 21 da Lei Complementar 015 de 23 de dezembro de 2008)

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60 – Para a implantação da estrutura administrativa definida neste documento, os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas serão previstos, com as respectivas denominações, quantitativos, símbolos e valores, na Lei que dispõem sobre o Plano Geral de Cargos do Rio Preto, sejam os gerais, de magistério ou da saúde.

Art. 61 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações consignadas no orçamento, alteradas ou adaptadas se for o caso, e de créditos adicionais e/ou suplementares que se fizerem necessários.

Art. 62 – Compõem esta Lei o Anexo I, contendo o Organograma da estrutura básica da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Preto.

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

Art. 64 – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, 19 de dezembro de 2005.

Ricardo Rodolfo Rocha
Prefeito Municipal