



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

PROJETO DE LEI Nº, 004 DE 17 ABRIL DE 2017.

PUBLICADO

EM 17/04/2017

CÂMARA MUNICIPAL
DE DOM BOSCO-MG

[Assinatura]
Secretaria Geral

Dispõe sobre a estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Dom Bosco e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE DOM BOSCO (MG), no uso das atribuições que lhe são outorgadas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ela, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Dom Bosco passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Minas Gerais, na Lei Orgânica do Município de Dom Bosco e em outras legislações esparsas.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º A Administração Pública do Município de Dom Bosco, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência,



PROTOCOLO GERAL 0000011
Data: 17/04/2017 Horário: 17:33

Legislativo -



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Ellane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 4º A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

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

- I – valorização dos cidadãos do Município Dom Bosco, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:
 - a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
 - b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;
 - c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e
 - d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII – fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal;

IX – atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 6º Os órgãos da Prefeitura de Dom Bosco, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:

I – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle;

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas;

III – órgão de assessoramento colegiado e integração governamental;

§ 1º Compõem o primeiro escalão administrativo que constitui nível hierárquico superior as Secretarias Municipais, com vínculo de natureza institucional.

§ 2º Compõem o segundo escalão administrativo que constitui nível hierárquico intermediário as unidades e subunidades administrativas compreendidas entre as Superintendências Administrativas e os Departamentos, observada a devida composição hierárquica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Art. 7º A Prefeitura de Dom Bosco compreende os seguintes órgãos e unidades administrativas:

I – órgãos de assessoramento, administração, planejamento e controle, constituindo unidades de natureza meio:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal da Administração;
- c) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- d) Controladoria Geral do Município;

II – órgãos de ação governamental e políticas públicas, constituindo unidades de natureza fim:

- a) - Secretaria Municipal da Educação;
- b) - Secretaria Municipal da Saúde;
- c) - Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer;
- d) - Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;
- e) Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Serviços Rurais e Meio Ambiente;
- f) - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos.

Art. 8º Os órgãos da administração indireta, a serem eventualmente criados, serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação.

Parágrafo único. Os órgãos da administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E CONTROLE.

Seção I

Da Secretaria de Governo

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art.9 A Secretaria Municipal de Governo é o órgão de representação social e administrativa do Prefeito, competindo-lhe especialmente:

- I - promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
- II - receber, preparar, expedir e encaminhar a correspondência do Prefeito;
- III - elaborar os atos administrativos da competência do Prefeito;
- IV - preparar a agenda do Prefeito;
- V - articular politicamente com o Poder Legislativo;
- VI - convocar reuniões periódicas com os secretários sempre que solicitado pelo Prefeito;
- VII - manter contatos com instituições públicas e privadas, com objetivo de celebrar convênios de interesse do Município.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura básica interna:

- I - Assessoria de Gabinete
- II - Chefia de Gabinete;

Subseção II

Das Competências Básicas da Assessoria de Gabinete

Art. 11. Compete basicamente à Assessoria de Gabinete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

I - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

III - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

IV - coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

V - orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

VI - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

VII - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VIII - acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

IX - supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

X - orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;

XI - desempenhar as funções de articulação política e relações institucionais;

XII - superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto a organismos públicos das esferas estadual e federal e, ainda, a respectiva prestação de contas dos recursos recebidos.

Subseção III

Das Competências Básicas Da Chefia De Gabinete

Art. 12. Compete basicamente à Chefia de Gabinete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

- I - preparar a agenda do Prefeito;
- II - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV - assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;
- V - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- VI - elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos e administrativos de competência do Prefeito;
- VII - cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos e administrativos;
- VIII - promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;
- IX - cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;
- X - promover o acompanhamento do processo legislativo, inclusive da tramitação de proposições na Câmara Municipal, especialmente aquelas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo;
- XI - mantendo registro atualizado das matérias;
- XII - remeter à Presidência da Câmara Municipal os exemplares de leis e de outros atos normativos que julgar pertinentes;
- XIII - executar tarefas, missões, representações e afins junto ao Poder Legislativo quando designado pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Governo;
- XIV - promover o registro dos requerimentos parlamentares encaminhados ao Poder Executivo;
- XV - recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores que solicitem audiência com o Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Seção II

Da Secretaria Municipal da Administração

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 13. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Administração estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de tecnologia da informação e, ainda:

I - promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;

II - receber, preparar, expedir e encaminhar a correspondência do Prefeito;

III - elaborar os atos administrativos da competência do Prefeito;

IV - preparar a agenda do Prefeito;

V - articular politicamente com o Poder Legislativo;

VI - convocar reuniões periódicas com os secretários sempre que solicitado pelo Prefeito;

VII - manter contatos com instituições públicas e privadas, com objetivo de celebrar convênios de interesse do Município.

VII - executar atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais, exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;

VIII - receber, distribuir, controlar o protocolo, o andamento e arquivamento de processos administrativos e demais documentos oficiais da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

IX – conservar, interna e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

X – promover a realização de licitação para compras, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XI – executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XII – executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;

XIII – manter a frota de veículos e o equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação;

XIV – manter os serviços e copa, zeladoria e vigilância dos edifícios públicos;

XV – executar atividades relacionadas à Tecnologia da Informação; e

XVI – executar outras atividades correlatas.

Art. 14. A Secretaria Municipal da Administração tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento de Compras e Suprimentos;

III – Departamento de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia.

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento de Recursos Humanos

Art. 15. Compete basicamente ao Departamento de Recursos Humanos:

I – as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

II - planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;

III - elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;

IV - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

V - elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

VI - propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira.

VII - calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos;

VIII - fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

IX - expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;

X - controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

XI - manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

XII - elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;

XIII - elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XIV - coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

XV - emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

XVI - emitir parecer em processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

XVII - executar outras atribuições correlatas

Subseção III

Das Competências Básicas do Departamento de Compras e Suprimentos

Art.16 Compete basicamente ao Departamento de Compras e Suprimentos:

I – coordenar a política municipal de aquisição e padronização de material de consumo e/ou permanente, bem como de insumos;

II – gerenciar as atividades de contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Municipal;

III – planejar, coordenar e executar o sistema de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica; e

IV – desincumbir-se das atividades de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica.

Subseção VI

Das Competências Básicas do Departamento de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia.

Art. 17. Compete, basicamente, ao Departamento de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia:

I – executar as atividades de coordenação e supervisão da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

II – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, o sistema de registro de preços, o catálogo de materiais e demais serviços relacionados aos procedimentos licitatórios e de compras;

III – auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente, além de exercer outras competências correlatas;

IV – planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura, auxiliado pelas Divisões de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário às quais incumbem, observado o respectivo âmbito de competência, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação;

V – planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral;

VI – gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação, institucionalizando o Governo Virtual, atuando, assim, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas;

VII – executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;

VIII – executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza; e

IX – exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Seção III

Da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 18. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento:

I - superintender, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das receitas tributárias do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial;

II - elaborar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, as peças que compõem o ciclo orçamentário;

III - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

IV - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;

V - receber, liquidar, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do Município;

VI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

VIII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração municipal, bem como de outros responsáveis por dinheiros ou valores do Município;

IX - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as finanças municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

X – auditoria interna e transparência da gestão pública e responsabilidade fiscal no âmbito da Prefeitura de Dom Bosco, e atividades correlatas.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Contabilidade;

II – Departamento de Fiscalização

III - Departamento de Tesouraria.

Subseção II

Das Competências básicas do Departamento de Contabilidade

Art.20. Compete basicamente ao Departamento de Contabilidade:

I - controlar a execução do orçamento, dos atos e fatos contábeis, do patrimônio público e suas variações;

II - promover audiência pública até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, para demonstrar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

III - fornecer à administração informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões; aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação;

IV - elaborar os balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei 4.320, de 17.03.64;

V - emitir relatórios que visem à redução de custos;

VI - promover maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte do Executivo, do Legislativo e do Público, através de relatórios de gráficos;

VII - informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Ellane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

VIII - expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de "Normas Operacionais Contábeis";

IX - emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;

X - analisar as "Despesas de Exercícios Anteriores";

XI - informar ao Secretário de Finanças e Orçamento a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;

XII - publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;

XIV - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XV - analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;

XVI - acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;

XVII - acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios.

Subseção III

Das Competências básicas do Departamento de Fiscalização

Art. 21. Compete basicamente ao Departamento de Fiscalização:

I - executar as atividades de administração da receita tributária municipal;

II - planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

III - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

- IV - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;
- V - acompanhar a execução da política fiscal e tributária;
- VI - lançar tributo, emitir e distribuir guias de recolhimento e fazer as respectivas baixas;
- VII - fornecer dados para a revisão da Planta de Valores;
- VIII - informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;
- IX - entregar ao contribuinte, após pagamento da taxa respectiva, alvará de licença ou autorização;
- X - executar as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência, promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas;
- XI - inscrever débitos em Dívida Ativa e extrair as respectivas certidões;
- XII - executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município e demais legislações pertinentes;
- XIII - promover o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários;
- XIV - promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário; e
- XV - executar outras atribuições correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Subseção IV

Das Competências básicas do Departamento de Tesouraria

Art. 22 Compete basicamente ao Departamento de Tesouraria:

I - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;

II - aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

III - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

IV - receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;

V - movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário;

VI - realizar pagamentos e receber quitação;

VII - elaborar diariamente as demonstrações financeiras:

a) minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;

b) minuta diária da receita extra-orçamentária;

c) demonstração dos saldos bancários;

d) boletim diário de Tesouraria;

e) boletim diário de caixa e bancos;

V - emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;

VIII - manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

IX - informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;

X - controlar as contas bancárias;

XI - elaborar fluxo de caixa juntamente com a Gerência de Controle Financeiro, controlando a sua execução;

XII - efetuar lançamentos das receitas creditadas;

XIII - programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores;

XIV - calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;

XV - promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte, de acordo com legislação vigente;

XVI - conferir a adimplência dos fornecedores junto ao fisco municipal.

Seção IV

DA CONTROLADORIA GERAL

Subseção Única

Da Competência Geral da Controladoria Geral

Art. 237. A Controladoria-Geral do Município é o órgão de assessoramento ao Prefeito, e responsável pelo controle interno da administração direta e indireta, competindo-lhe especialmente;

I - fiscalizar os atos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial do Município;

II - responsabilizar-se pelo controle interno da administração direta e indireta;

III - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual quanto à eficiência da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

IV - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programas financeiros, com informações e avaliações;

V - examinar as prestações de contas e orientar, quanto à legalidade, os agentes da administração direta e indireta;

VI - verificar a legalidade de contratos, convênios, acordos ou ajustes de qualquer natureza e acompanhar seu cumprimento;

VII - submeter à apreciação do Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que visem à racionalização da execução da despesa, o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta do Município e a melhoria da arrecadação das receitas orçadas;

VIII - acompanhar todo procedimento licitatório realizado pela Administração Municipal;

IX - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

X - criar condições indispensáveis para assegurar a eficácia ao controle externo e regularidade da realização da receita e da despesa;

XI - apurar as irregularidades e reclamações contra a Administração apontadas pela comunidade.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Art. 24. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Educação, planejar e executar as atividades relacionadas à Educação, inclusive ensino fundamental, educação infantil, apoio ao Ensino Superior e, ainda, as ações relacionadas à educação especial, exercendo as competências conferidas ao Município pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculada;

II - elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de educação;

III - elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal do Planejamento e Urbanismo, os planos, programas e projetos referentes à educação, responsabilizando-se pela sua execução, controle e avaliação;

IV - oferecer e aperfeiçoar o ensino pré-escolar e o fundamental e, excepcionalmente, o médio, no âmbito municipal;

V - administrar a rede municipal de ensino e os diversos programas referentes à educação;

VI - articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;

VII - estruturar e atualizar o Estatuto do Magistério;

VIII - contribuir financeiramente para o aperfeiçoamento dos agentes do processo de ensino-aprendizagem;

IX - promover eventos de caráter didático-pedagógico;

X - estimular a pesquisa de novos métodos e técnicas de ensino;

XI - estimular a leitura através da instalação e ampliação de bibliotecas escolares e comunitárias, em toda a rede municipal de ensino;

XII - firmar convênios com o Estado, União, instituições de ensino, bem como entidades públicas e privadas, visando à cooperação científica, técnica, financeira e administrativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

XIII - manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores da Secretaria e de todos os alunos da rede municipal de ensino, para fins estatísticos, inclusive para o levantamento de vagas e da clientela existente.

Art. 25. A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura básica interna:

- I – Departamento de Educação;
- II – Departamento de Transporte e Merenda Escolar;
- III – Departamento de Reciclagem e Capacitação do Corpo Docente

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento de Educação

Art. 26. Compete basicamente ao Departamento de Educação

I - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

II – executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de 1º grau tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III – realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IV - manter a rede escolar que atenda preferentemente a zona rural, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V – promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

VI – criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII – propor a localização de escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

VIII – realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX – desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

X – promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e comunidade;

XI – desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

XII – combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XIII – adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõe a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

XIV – executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XV – prover a merenda escolar dos estudantes;

XVI – prestar assistência médico-odontológico nas escolas; e XVII – executar outras atribuições correlatas;

XVII - exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Educação, incumbindo-lhe outras atribuições correlatas;

Subseção III



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Das Competências Básicas do Departamento de Transporte e Merenda Escolar

Art. 27. Compete basicamente ao Departamento à Divisão de Transporte e Merenda Escolar:

- I - coordenar e executar a política municipal de transporte do educando,
- II - cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil,
- III - fiscalizar os respectivos contratos de transporte escolar,
- IV - notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educandos.
- V - Coordenar e controlar o estoque de matéria-prima necessária ao preparo da merenda escolar;
- VI - transportar e distribuir a merenda às escolas do município, inscritas no Programa;
- VII - acompanhar a elaboração do cardápio de merenda escolar, bem como a avaliação da aceitação dos alunos;
- VIII - avaliar o transporte da merenda escolar, observado as normas de higiene e boas práticas no manuseio de alimentos, bem como observar e aplicar as normas da vigilância sanitária municipal;
- IX - executar outras tarefas afins.

Subseção IV

Das Competências Básicas do Departamento de Reciclagem e Capacitação do Corpo Docente

Art. 28. Compete basicamente ao Departamento de Reciclagem e Capacitação do Corpo Docente

- I - Elaborar e implementar, juntamente com a equipe pedagógica da instituição, seu Plano de Ação, tendo como referência as diretrizes para o trabalho dos pedagogos na Rede Pública Municipal de Ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

II - Propiciar aos educadores a aquisição de conhecimentos, de interesse dos mesmos;

III - Auxiliar na resolução de problemas, aconselhando-os sobre suas condutas;

IV - Coordenar e acompanhar o processo de avaliação no contexto escolar, identificando casos que necessitam de intervenção pedagógica, bem como o desenvolvimento de atividades voltadas em primeiro lugar para o treinamento do docente;

V - Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais;

VI - Auxiliar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho do Docente, promovendo a melhor utilização de todos os espaços da instituição, como salas de aula, biblioteca, laboratórios, quadra, pátio, dentre outros;

VII - Desenvolver a formação continuada in loco, promovendo e coordenando reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos à prática pedagógica, visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade do ensino;

VIII - Executar outras atribuições da mesma natureza e responsabilidade.

Seção II

Da Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Subseção I

Da Competência Geral E Estrutura Básica Interna

Art. 29. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo:

I - superintender, elaborar, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística;

II - planejar, coordenar e executar as políticas municipais de desportos, juventude, recreação, lazer e bem-estar e, ainda:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

III – formular a política de desenvolvimento cultural do Município, bem como desenvolver ações e programas relacionados ao patrimônio cultural e ao desenvolvimento de manifestações artísticas;

IV – promover a execução de atividades e programas desportivos;

V – promoção do desporto;

VI – realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

VII – prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

VIII – supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

IX – estimular, no Município, o futebol não profissional;

X – promover a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à juventude, como também gerir, coordenar e

XI – supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio e relacionados à juventude do Município;

XII – promover a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento, como também o desenvolvimento de ações e eventos de incentivo à prática de atividades físicas visando o bem-estar dos munícipes; e

XIII – executar outras atribuições correlatas.

Art. 30. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Cultura, Esportes, Lazer e Turismo tem a seguinte estrutura básica interna;

I - Departamento de Cultura;

II - Departamento de Esportes e Lazer

Subseção II



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Das Competências Básicas do Departamento de Cultura

Art. 31. Compete, basicamente, ao Departamento de Cultura:

I – implementar ações de proteção e conservação do Patrimônio Cultural do Município;

II – implantar a biblioteca histórica

III – desenvolver a política de preservação do acervo cultural;

IV – prestar orientação à comunidade e proporcionar condições para as pesquisas históricas;

V – promover eventos de divulgação do Patrimônio Cultural;

VI – realizar inventário de bens culturais e tombamento;

VII – realizar pesquisas de natureza histórica e cultural;

VIII – pesquisar, selecionar e preservar todos os documentos, peças, figurinos de época, moedas, obras de arte, instrumentos musicais, pinturas, fotografias, filmes, mobiliários, talheres, hábitos alimentares, livros e tudo que se refere à história do Município;

IX – acolher, organizar e catalogar documentos de interesse de preservação;

X – desenvolver ações vinculadas ao Patrimônio Imaterial;

XI - promover a divulgação das promoções e eventos do município, em articulação com os demais órgãos da administração municipal;

XII – proporcionar aos artistas e público em geral, através do uso de suas instalações, e do material disponível a oportunidades para aprimoramento e desenvolvimento artístico e cultural;

XIII - centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação guarda, conservação, informação e empréstimos de livros;

XIV - organizar e manter atualizados catálogos de uso dos leitores e quaisquer outros que sejam indispensáveis ao bom funcionamento da Biblioteca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

XV - proceder à catalogação e classificação de obras recebidas;

XVI - registrar os leitores e orientá-los quanto ao uso da Biblioteca;

XVII - selecionar as publicações recebidas de doação, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a Biblioteca;

XVIII - administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando um ambiente adequado ao estudo;

XIX - incentivar o hábito da leitura, através de atividades que incentivem nas crianças e jovens o prazer de ler;

XX - propiciar aos usuários da Biblioteca o acesso à internet visando facilitar e agilizar suas consultas, atendendo, de maneira eficiente, às suas necessidades de informação.

Subseção III

Das Competências Básicas do Departamento de Esportes, Lazer e Turismo

Art.32. Compete basicamente ao Departamento de Esportes, Lazer e Turismo:

I – organizar o calendário das atividades esportivas;

II – incentivar e divulgar o esporte amador;

III – administrar as praças de esporte, áreas e equipamentos esportivos;

IV – promover cursos de esporte especializado e incentivar a formação de equipes;

V – incentivar e ampliar as oportunidades de lazer;

VI - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com promoções e eventos;

VII - elaborar relatórios de eventos com a devida avaliação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

VIII - elaborar o planejamento do protocolo cerimonial dos diversos eventos da Prefeitura;

IX - compatibilizar programas, projetos e atividades de turismo municipal com os do Estado e do Governo Federal;

X - participar da formulação da política da Administração Pública Municipal no setor de turismo;

XI - incentivar, apoiar e coordenar atividades de turismo no Município;

XII - divulgar as potencialidades turísticas do Município;

Seção III

Da Secretaria Municipal da Saúde

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 33. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública e vigilância sanitária e:

I - coordenar, orientar e implementar a estrutura do Sistema Local de Saúde, em consonância com o Sistema Único de Saúde - SUS -, viabilizando a sua integração com as instituições públicas e conveniadas;

II - coordenar e controlar a organização e o funcionamento do Fundo Municipal de Saúde;

III - divulgar os programas de promoção à saúde;

IV - coordenar, controlar, avaliar e executar ações pertinentes à vigilância, tratamento, prevenção e informações dos principais agravos de saúde;

V - acompanhar as atividades da Vigilância Sanitária e fiscalizar os alimentos e estabelecimentos responsáveis pela comercialização de alimentos;

VI - orientar e controlar a execução das atividades relacionadas com material, serviços gerais, transporte e expediente da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Art. 34. A Secretaria Municipal da Saúde tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Vigilância da Saúde;

II – Departamento de Planejamento da Saúde.

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento de Vigilância da Saúde

Art. 35. Compete, basicamente, ao Departamento de Vigilância da Saúde:

I – atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

II – elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde;

III – acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município;

IV – elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado de Minas Gerais;

V – promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros;

VI – controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

VII – controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo;

VIII – executar as competências que lhe foram conferidas no Código Sanitário do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

IX – coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema;

Subseção III

Das Competências Básicas do Departamento de Planejamento

Art. 36. Compete basicamente ao Departamento Planejamento da Saúde:

I - formular e implementar as políticas de Planejamento em Saúde para o Município de acordo com as diretrizes da SMS;

II - integrar as atividades das áreas a ela subordinadas;

III - coordenar os serviços de Planejamento em Saúde e executar o acompanhamento técnico e operacional dos órgãos sob sua responsabilidade;

IV - aprovar os fluxos e protocolos para atendimento nas unidades básicas de saúde com vistas ao planejamento em saúde;

V - articular, com a rede de atenção básica do município, fluxos e protocolos para referência e contra-referência;

VI - aprovar campanhas educativas de orientação à comunidade no que se refere à promoção, proteção e recuperação da saúde;

VII - coordenar, junto com a Administração da Secretaria Municipal de Saúde, a capacitação dos profissionais que atuam sob sua responsabilidade;

VIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 37. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania superintender, supervisionar, gerenciar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

elaborar e acompanhar as atividades e políticas públicas direcionadas ao desenvolvimento social, promoção da cidadania, trabalho, emprego e habitação de interesse social e, ainda:

I – promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições ou empresas localizadas no município;

II – promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município;

III – estimular a adoção de medidas que possa ampliar o mercado de trabalho local;

IV – receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

V – conceder auxílios financeiros em caso de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decidido e comprovado;

VI – levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário e desde que haja recursos orçamentários, programas de habitação popular;

VII – dar assistência ao menor abandonado, aos idosos, aos adolescentes e às mulheres carentes, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VIII – pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções, contribuições ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;

IX – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social; e

X – executar outras atribuições correlatas.

Art. 38. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania tem a seguinte estrutura básica interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

I - Departamento de Gestão das Políticas Públicas de Assistência e Proteção Social e de Benefícios Sociais.

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento de Gestão das Políticas Públicas de Assistência e Proteção Social e de Benefícios Sociais

Art. 39. Compete basicamente ao Departamento de Gestão das Políticas Públicas de Assistência e Proteção Social e de Benefícios Sociais:

I – assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social;

II – articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas;

III – assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social, além de exercer outras atribuições correlatas;

IV – planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais no núcleo familiar, além de exercer outras atribuições correlatas;

V – planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais, incluídas as proteções sociais especiais de média e alta complexidades, exercendo, ainda, outras atribuições correlatas;

VI – programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente e, ainda, as políticas públicas direcionadas às pessoas com deficiência;

VII – planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

VIII – formular, coordenar e executar as ações e políticas públicas voltadas para o fomento da habitação de interesse social no âmbito do Município, bem como elaborar planos e programas habitacionais específicos, inclusive com vista a proporcionar melhoria das condições habitacionais da população especialmente de baixa renda;

IX – superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável;

X – atuar na promoção de geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável;

XI – efetuar a articulação e mobilização de entidades e organização que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável;

XII – promover a execução das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho;

XIII – superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações, programas, projetos e políticas públicas sobre drogas; e

XIV – superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Serviços Rurais e Meio Ambiente

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 40. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Serviços Rurais e Meio Ambiente, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à agropecuária, ao desenvolvimento rural, à promoção e ao fomento da indústria e comércio e, ainda:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

I – orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município;

II – formular políticas públicas de fomento à instalação de unidades industriais no Município, bem como empresas de pequeno, médio e grande portes;

III – produção agrícola e pecuária;

IV – apoio às atividades rurais;

V – pesquisa e experimentação agropecuária;

VI – irrigação;

VII – assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

VIII – promover a execução dos mais variados serviços de cunho rural, como a construção e reforma de pontes, “mata-burros” e afins;

IX – promover ações que visem atrair novos investimentos no agronegócio para o Município;

X – incentivar o crescimento no meio rural buscando reduzir as desigualdades sociais e regionais, apoiando as microunidades de produção agropecuária através da assistência técnica da viabilização de recursos financeiros;

XII – implantar e fortalecer o sistema local de ciência e tecnologia voltado ao agronegócio;

XIII – promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

XIV – incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

XV – promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

XVI – estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

XVII – preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

XVIII – proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município;

XIX – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal;

Art. 41. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Serviços Rurais e Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica interna:

I - Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Rural;

II – Departamento de Proteção ao Meio Ambiente

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Rural

Art. 42. Compete basicamente ao Departamento de Desenvolvimento Rural e Proteção ao Meio Ambiente

I – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

II – elaborar projetos e/ou programas em parceria com os órgãos de fomento à atividade agropecuária, nas esferas de governo municipal, estadual e federal;

III – apoiar os Conselhos de Desenvolvimento Comunitário do Município e o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS -;

IV – promover a realização de estudos, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e na integração à economia local e regional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

V – articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos na área de agropecuária;

VI – prestar assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais;

VII – organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

VIII – organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

IX – formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

X - formulação da política municipal de apoio às atividades comerciais e industriais do Município, além de fomentar a instalação de unidades industriais e empresas no âmbito do Município;

XI – elaborar e propor programas para fixação do homem no campo;

XII – promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

Subseção III

Das Competências Básicas do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente

Art. 43. Compete basicamente ao Departamento de Proteção ao Meio Ambiente:

I – promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

II – estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

III – preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

IV – proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

V – proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, VI, da Constituição Federal;

VI - propor e coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos, planos e programas, buscando a captação de parcerias e recursos, além de supervisionar e orientar as atividades afins executadas nestas áreas pelos demais órgãos da Prefeitura Municipal;

V - Demais atribuições referente à fiscalização, planos de contingência e emergenciais de outras demandas,

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos

Subseção I

Da Competência Geral e Estrutura Básica Interna

Art. 44. Compete, basicamente, à Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos as atividades de execução de obras públicas, infraestrutura urbana, prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, além de ações voltadas para o trânsito, conservação de vias, parques e jardins públicos, e, ainda:

I – executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e de interesse local para a comunidade;

II – executar atividades relativas à elaboração de projetos e obras públicas municipais e dos respectivos orçamentos;

III – promover a construção, pavimentação, conservação e sinalização de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

IV - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

V – elaborar e manter atualizada a planta de cadastro do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

VI – fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

VII – fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e ao loteamento de áreas na jurisdição do município;

VIII – fiscalizar o cumprimento de normas referentes às posturas municipais;

IX – promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

X – administrar os serviços de produção de tubos, lajotas, e outros materiais de construção relativos às obras públicas urbanas;

XI - executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública, coleta e destinação do lixo, cemitério, matadouro, mercado, feiras livres, iluminação pública, saneamento, sistema de abastecimento de água potável, segurança pública, combate a insetos e animais daninhos e serviços assemelhados, de natureza urbana e de interesse local;

XII – cuidar do transporte coletivo urbano e intramunicipal, como serviço essencial, diretamente ou mediante concessão sob sua fiscalização;

XIII – administrar os parques, jardins e praças existentes no Município;

XIV – promover a arborização e os cuidados próprios a ela inerentes nos logradouros públicos do município;

XV - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos, permitidos ou autorizados pelo município;

XVI – estudar e atender reivindicações da comunidade relativas aos serviços públicos urbanos ou de relevante interesse local e promover a sua execução, observados os recursos orçamentários;

XVII – incentivar a participação da população na preservação dos equipamentos urbanos instalados nos logradouros públicos do município;

XVIII – administrar o serviço de trânsito urbano em cooperação com os órgãos e entidades do Estado; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

XIX – executar outras atribuições correlatas.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito, Serviços Urbanos, Máquinas e Veículos tem a seguinte estrutura básica interna:

I – Departamento de Obras e Infraestrutura;

III – Departamento de Trânsito e Serviços Urbanos;

II – Departamento de Estradas de Rodagem, Manutenção de Máquinas e Veículos.

Subseção II

Das Competências Básicas do Departamento Obras e Infraestrutura

Art. 46. Compete basicamente ao Departamento de Obras e Infraestrutura:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;

II – fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras em execução, inclusive as contratadas com terceiros, realizando medições, atestar a regularidade das faturas e fazer observar os respectivos cronogramas;

III – organizar e manter serviço de apropriação de custos das obras e produtos a seu encargo;

IV – providenciar a remessa de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como abertura e pavimentação de vias e logradouros, construções, demolições e acréscimos;

V – executar diretamente ou através de terceiros os serviços de abertura, pavimentação, terraplanagem e conservação de vias e logradouros públicos em distritos, vilas e povoados;

VI – recompor, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas-de-lobo e galerias pluviais em distritos, vilas e povoados;

VII – executar serviços de drenagem em distritos, vilas e povoados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

VIII – fiscalizar e acompanhar a implantação da infraestrutura urbana em loteamentos da cidade;

IX – promover e executar a limpeza e manutenção do funcionamento das estações de tratamento de esgoto.

X - realizar estudos para inserção das variáveis do saneamento básico (abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza pública e manejo de resíduos sólidos, e drenagem urbana) como condicionantes no processo de planejamento da cidade;

Subseção III

Das Competências Básicas do Departamento de Trânsito e Serviços Urbanos

Art. 47. Compete basicamente ao Do Departamento de Trânsito e Serviços Urbanos:

II - superintender, coordenar e acompanhar as ações voltadas à área de trânsito, bem como estabelecer a política municipal de trânsito;

III - fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo, na hipótese de delegação a particular, e executar tais atividades, quando prestadas diretamente pelo Município;

IV - estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;

V - zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade; e

VI - executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município;

VII - executar as atividades de limpeza e conservação urbana;

IX - executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano;

X - executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

XI - executar as atividades de fiscalização urbana municipal.

XII - gerenciar, coordenar e administrar os Cemitérios pertencentes ao Município, além de exercer outras atribuições correlatas.

Subseção IV

Das Competências Básicas do Departamento de Estradas de Rodagem e Manutenção de Máquinas e Veículos

Art. 48. Compete, basicamente, ao Departamento de Estradas de Rodagem e Manutenção de Máquinas:

I - promover a execução, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento;

II - celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas;

III - dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais;

IV - executar os serviços de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação e reparo em máquinas, equipamentos rodoviários e em veículos;

V - administrar a garagem e a oficina;

VI - manter o almoxarifado de peças;

VII - controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes;

VIII - manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos

TÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

CAPÍTULO I

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Art. 49. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, são essenciais à Administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas na Lei Orgânica do Município e em outras leis, o seguinte:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades inerentes a sua Secretaria, tendo em vista atingir qualitativamente as metas preestabelecidas;

II – aprovar propostas de planos e rotinas de trabalho, programas de aperfeiçoamento de medidas e outros, analisando processos, relatórios e outros documentos, propondo alterações necessárias, objetivando a melhoria da qualidade dos serviços;

III – executar as políticas governamentais, apresentando informes a conclusões pertinentes a sua Secretaria, a fim de contribuir para a definição dos objetivos a serem alcançados;

IV – analisar os resultados dos programas estabelecidos para a sua Secretaria, observando os aspectos técnicos, o cumprimento dos prazos, recursos materiais, humanos e financeiros empregados, grau de aplicabilidade e outros, objetivando a avaliação e decisão quando ao cancelamento, reformulação ou continuidade dos mesmos;

V – representar a sua Secretaria deliberando sobre políticas, diretrizes, normas gerais, estruturas, planos de metas, operações e aplicações de recursos, demonstrativos e outros;

VI – analisar e, se for o caso, aprovar propostas orçamentárias apresentadas pelas áreas subordinadas à sua Secretaria, bem como propor alterações nas mesmas, visando ao desenvolvimento das atividades dentro dos padrões requeridos;

VII – participar de reuniões internas, intercambiando informações, apresentando sugestões, negociando e/ou cobrando metas de trabalho e outros assuntos inerentes à sua Secretaria;

VIII – executar as determinações do Prefeito relativamente aos interesses da Prefeitura;

IX – coordenar as negociações e a execução de convênios, parcerias e contratos com agentes financeiros ou com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

X – zelar para que a comunidade esteja permanentemente informada das atividades de sua Secretaria, bem como coordenar as atividades em que esta participe;

XI – manter contato com os órgãos municipais, estaduais e federais, visando à obtenção de recursos para viabilizar as ações da Prefeitura;

XII – zelar pelo cumprimento das normas do Município, orientando seus subordinados na sua observância;

XIII – acompanhar e avaliar o desempenho dos seus subordinados, para fins de aproveitamento de potencialidade e aperfeiçoamento;

XIV – demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão, ressalvado aquele de caráter anual previsto no inciso IV do artigo 100 da Lei Orgânica do Município;

XV – aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;

XVI – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas;

XVII – subscrever e referendar atos e regulamentos referentes à sua Secretaria;

XVIII – expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos de sua Secretaria;

XIX – apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XX – comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado ou convidado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo; e

XXI – elaborar conjuntamente com as unidades que integram a sua pasta administrativa o planejamento de compras e serviços, bem como o programa orçamentário de sua secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Parágrafo único. Aplicam-se, no que couber, aos ocupantes de cargos equivalentes a Secretário Municipal, as atribuições a que aludem o *caput* deste artigo.

CAPÍTULO II

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 50. Além das atribuições que lhe são próprias, previstas nesta Lei, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão ou outro de iguais níveis hierárquicos:– promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;

- I – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- II – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- III – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
- IV – despachar diretamente com o superior imediato;
- V – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VI – despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência;
- VII – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- VIII – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- IX – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

X – fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XI – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XII – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIII – remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e

XIV – exercer outras atribuições correlatas.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DA CRIAÇÃO, DESMEMBRAMENTO E TRANSFORMAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CRIAÇÃO DE CARGOS

Seção I

Da Criação de Unidades:

Art. 51. Fica criada a Secretaria Municipal de Governo e a Controladoria Geral do Município, órgãos de representação social e administrativa do Prefeito.

Seção II

Do Desmembramento de Unidades

Art. 52. Fica a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, desmembrada, instituindo-se a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Fazenda, alterando-se a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Dom Bosco.

Seção III



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Da Transformação de Unidades

Art. 53. Ficam transformados:

I – a Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer, em
Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo.

II - a Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente em
Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Serviços Rurais e Meio
Ambiente

III – a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social em
Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania;

IV – a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e
Saneamento Básico em Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura, Trânsito,
Serviços Urbanos, Máquinas e Veículos;

Seção IV

Da Criação e Do Quantitativo de Cargos

Art. 54. Os cargos e funções necessários à implementação da estrutura
administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei são os
seguintes:

I – 09 (nove) cargos de Secretário Municipal, considerados Agentes
Políticos, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo, com subsídios
fixados na forma do artigo 29, V, da Constituição Federal;

II – 01 (um) cargo de Controlador Geral, considerado Agente
Político, com status, nível hierárquico e subsídio igual ao de Secretário
Municipal;

II – 01 (um) cargo de Assessor Gabinete, de livre nomeação e
exoneração e recrutamento amplo, vinculado à Secretaria de Governo;

III – 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete, de livre nomeação e
exoneração e recrutamento amplo, vinculado à Secretaria de Governo;

IV – 19 (dezenove) cargos de Diretor de Departamento, sendo:

a) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

- b) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento Compras e Suprimentos;
- c) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia;
- d) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Contabilidade;
- e) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Fiscalização;
- f) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Tesouraria;
- g) 1 (um) cargo de Diretor do Departamento de Educação;
- h) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Transporte e Merenda Escolar;
- i) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Reciclagem e Capacitação do Corpo Docente;
- j) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Cultura;
- k) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Esportes e Lazer;
- l) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Vigilância da Saúde;
- m) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Planejamento;
- n) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão das Políticas Públicas de Assistência e Proteção Social e de Benefícios Sociais;
- o) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Rural;
- p) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente
- q) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura;
- r) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Trânsito e Serviços Urbanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

s) 01 (um) cargo de Diretor do Departamento de Estradas de Rodagem, Manutenção de Máquinas e Veículos.

TÍTULO VII

DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 55. Fica estabelecido o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) dos cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo a serem preenchido por meio de recrutamento externo e 25% (vinte e cinco por cento) a serem preenchidos exclusivamente por servidores titulares de cargos de provimento efetivo, em conformidade com o disposto no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 56. O subsídio do cargo de Secretário Municipal e Controlador Geral será de R\$ 2.780,00

Art. 57. O vencimento dos cargos de Assessor de Gabinete e Chefe de Gabinete será de R\$ 2.200,00

Art. 58. O vencimento do cargo de diretor será de Diretor em R\$ 1.430,00.

Art. 59. As unidades de que trata esta Lei considerar-se-ão instaladas com a posse ou ato equivalente dos respectivos titulares.

Art. 60. Os órgãos da administração direta do Município deverão funcionar em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão, na composição da estrutura básica interna e no organograma institucional da Prefeitura.

Art. 61. O Prefeito poderá dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração direta e indireta do Poder Executivo quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, bem como acerca da extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, em conformidade com o disposto nas alíneas "a" e "b" do inciso VI do artigo 84 da Constituição Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

Art. 62. O Prefeito estabelecerá, por ato próprio, as siglas correspondentes aos órgãos e unidades da estrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei.

Art. 63. Fica alinhado o vencimento do cargo de Técnico em Contabilidade de R\$ 1.738,09 (um mil setecentos e trinta e oito reais e nove centavos) para R\$ 2.299,47 (dois mil duzentos e noventa e nove reais e quarenta e sete centavos).

Art. 64. Os vencimentos dos cargos de que trata esta Lei serão recompostos na forma do disposto no artigo 37, X, da Constituição Federal.

Art. 65. As remissões feitas aos órgãos e unidades administrativas transformados por esta Lei, em diplomas legislativos, normativos ou administrativos, oriundos de qualquer dos Poderes do Município, se equivalem à nomenclatura atual atribuída por este Diploma Legal.

Art. 66. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Dom Bosco promoverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação desta Lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, como resultado da aplicação deste ato legal, observada a respectiva data de vigência.

Art. 67. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento Geral do Município e demais peças do ciclo orçamentário aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, observados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 68. Fica expressamente revogada a Lei 135, de 05 de abril, de 2015, e seus anexos, bem como aquelas que com esta se conflitarem.

Art. 69. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Dom Bosco, 17 de abril de 2017.


IRAMAIA MARIA CORDEIRO DE ALMEIDA
Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

ANEXO I

RELAÇÃO E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QTDE.	VENC. MENSAL (R\$)
Assessor de Gabinete	DAS-01	01	2.200,00
Chefe de Gabinete	DAS-01	01	2.200,00
DIRETOR do Departamento de Recursos Humanos	DAS-03	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Compras e Suprimentos	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento De Licitações, Patrimônio, Almojarifado Tecnologia	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Contabilidade	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Fiscalização	DAS-04	02	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Tesouraria	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Educação	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Transporte e Merenda Escolar	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Reciclagem e Capacitação do Corpo Docente;	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Cultura	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Esportes e Lazer	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Vigilância da Saúde	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Planejamento da Saúde	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento Gestão das Políticas Públicas de Assistência e Proteção Social e de Benefícios Sociais	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Apoio ao Desenvolvimento Rural	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Obras e Infraestrutura	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Trânsito e Serviços Urbanos	DAS-04	01	1.430,00
DIRETOR do Departamento de Estradas de Rodagem e Manutenção de Máquinas e Veículos	DAS-04	01	1.430,00



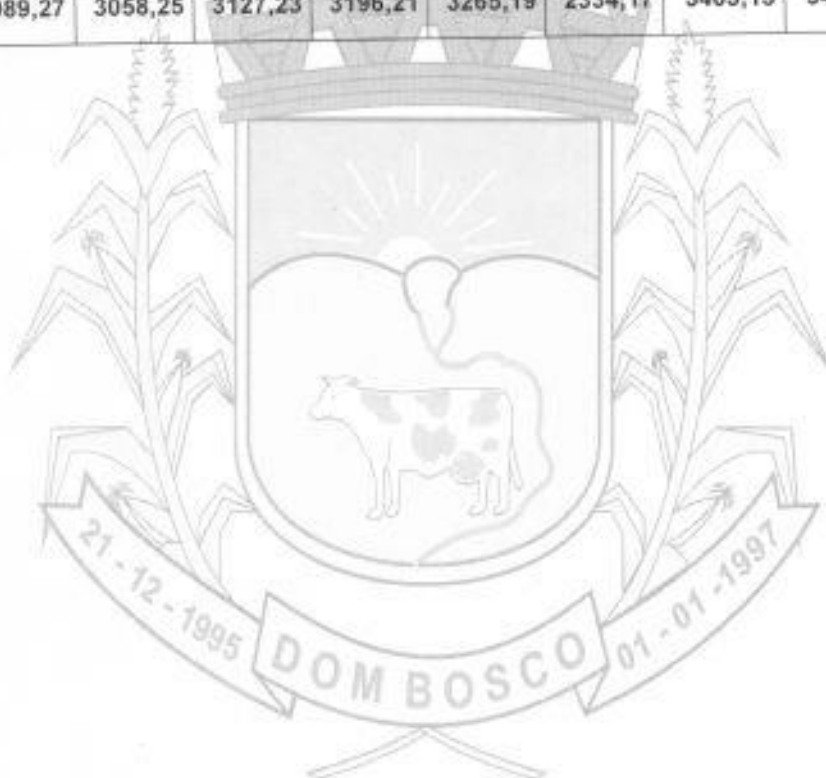
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTO DO CARGO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

NIVEIS	GRAUS									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
V	2299,47	2368,45	2437,43	2506,41	2575,39	2644,37	2713,35	2782,33	2851,31	2920,29
VI	2989,27	3058,25	3127,23	3196,21	3265,19	2334,17	3403,15	3472,13	3541,11	3610,09





PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

MENSAGEM N.º 001 17 DE ABRIL DE 2017.

Encaminha Projeto de Lei que especifica.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

Sirvo-me do presente para encaminhar, por Vosso intermédio, para ser submetida a mais alta consideração dos dignos pares dessa casa, o projeto de lei apenso, que dispõe sobre a organização administrativa da Administração Direta do Município de Dom Bosco e dá outras providências.

A presente proposição tem como principal objetivo organizar a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Dom Bosco, delimitando as competências dos respectivos órgãos e unidade, bem como criar os cargos de provimento em comissão.

Tal medida se faz necessária, uma vez que o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, nos autos do processo 1.0082.12.000420-3/002 declarou a inconstitucionalidade dos artigos 8º, 9º e 10º, bem como do Anexo II, da Lei nº135, de 05 de Abril de 2015, que dispunha sobre os cargos em comissão e as funções de confiança do Quadro funcional da Prefeitura, por não fixarem as atribuições dos respectivos cargos.

Requeiro que esta proposta tramite em regime de urgência, tendo em vista a necessidade extrema de provimento dos cargos das Unidades e Órgãos da Administração Municipal, de forma a garantir a continuidade e eficiência dos serviços Públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO - MG

Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25 - Bairro Alto da Boa Vista - CEP 38654-000
Telefones: (38) 3675-7137 / 3675-7138 / 3675-7139 - CNPJ: 01.602.782/0001-00

São essas, senhor Presidente as razões que nos motivam a submeter á apreciação dessa Laboriosa Casa o incluso projeto de lei, na expectativa de que a deliberação seja pela sua aprovação, ao tempo em que aproveitamos para solicitar que sua tramitação se dê em **REGIME DE URGÊNCIA**, nos termos da lei Orgânica do Município e do Regime Interno desta Egrégia Casa.

Reiterando a Vossa Excelência e aos demais ilustres parlamentares os meus protestos de estima e consideração, subscrevo-me.

Dom Bosco, 17 de abril de 2017;



A Sua Excelência o Senhor
VEREADOR FRANCISCO CARDOSO GUEDES
Presidente da Câmara Municipal de Dom Bosco
Nesta