



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

LEI Nº 1.021, de 03 de setembro de 2013

MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE IRAI DE MINAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONHECIMENTO DO MUNICÍPIO DE IRAI DE MINAS, Estado de Minas Gerais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído por esta lei a estrutura organizacional do Município de Iraí de Minas, que possui autonomia administrativa política, financeira e jurídica próprias, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado de Minas Gerais e pela Lei Orgânica, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando ao bem estar geral da população.

Art. 2º. A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores públicos municipais.

Art. 3º. A Administração Municipal do Município de Iraí de Minas compreende:

I - a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II - a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Parágrafo único. As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.



Art. 4º Para fins desta lei, considera-se:

Art. 5º - **Fundação** - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

Art. 6º - **Fundação pública** - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão ou administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

Art. 7º - **Empresa pública** - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

Art. 8º - **Sociedade de economia mista** - a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração direta.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 9º Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

Art. 10º - legalidade;

Art. 11º - moralidade;

Art. 12º - publicidade;

Art. 13º - impessoalidade.

Art. 14º A ação governamental obedecerá ao princípio da legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 15º A ação governamental obedecerá ao princípio da moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta.



Art. 11. A ação governamental obedecerá ao princípio da publicidade que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando ao conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 12. A ação governamental obedecerá ao princípio da impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma jurídica indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser realizado sempre com finalidade pública.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 13. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Integração de competência;
- V - Controle.

TÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO

Art. 14. A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamentos Anuais;
- V - Programação Financeira de Desembolso.

TÍTULO V

DA COORDENAÇÃO

Art. 15. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.



10.1 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Chefes de Departamento.

10.2 - No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

10.3 - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções viáveis que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à respectiva autoridade competente.

10.4 - Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais, municipais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, evitando dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO VI

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 10. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

10.1 - A descentralização será posta em prática em três planos principais:

10.1.1 - Dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

10.1.2 - Entre a Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

10.1.3 - Entre a Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

TÍTULO VII

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 15. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Parágrafo Único - Além das atribuições do órgão correspondente, o Prefeito poderá delegar competências a seus titulares para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, revocar, segundo seu critério a competência delegada.



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

Art. 15. É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de Portaria, para prática de atos administrativos.

Parágrafo Único – A portaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

TÍTULO VIII

DO CONTROLE

Art. 17. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

a) o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

b) o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal e do Art. 89 da Constituição Estadual.

Art. 18. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao benefício.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 19. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Iraí de Minas será constituída das seguintes Secretarias e Órgãos:

Art. 20. Gabinete do Prefeito – CGP, o qual será composto por:

a) Chefe de Gabinete;

b) Assessoria de Imprensa;

c) Divisão de Expediente e Protocolo;

Art. 21. Procuradoria Geral do Município – PGM – a qual será composta por:

a) Procurador Geral do Município;

b.1) Assessor Jurídico da Procuradoria;

b.2) Advogado do Município.

Art. 22. Controladoria Geral do Município - CGM -, a qual será composta por:

a) Controlador Geral do Município;

Art. 23. Secretaria Municipal de Administração – SMA, a qual será composta pelo:



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

- Secretaria Municipal de Administração;
- Departamento de Administração;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Licitações e Contratos;
- Departamento de Compras e Almoxarifado;
- Departamento de Patrimônio e Arquivo Municipal;
- Secretaria Municipal de Finanças – SMF, a qual será composta pelo:
 - Secretário Municipal de Finanças;
 - Departamento de Contabilidade;
 - Departamento de Tesouraria;
 - Departamento de Arrecadação;
- Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico – SMPDE, a qual será composta pelo:
 - Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
 - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
 - Departamento de Planejamento e Convênios;
- Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano – SMISD, a qual será composta pelo:
 - Secretário Municipal de Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano;
 - Departamento de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano;
 - Departamento de Serviços e Limpeza Públicas;
 - Departamento de Transporte Público e Frota Municipal;
- Secretaria Municipal de Educação, Cultura – SMEC, a qual será composta pelo:
 - Secretária Municipal de Educação e Cultura;
 - Departamento de Gestão Escolar;
 - Diretor Escolar
 - Vice-Diretor Escolar
 - Departamento de Apoio Operacional ao Ensino;
 - Departamento de Cultura;
- Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo – SMELT, a qual será composta pelo:
 - Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;
 - Departamento de Esporte, Lazer e Turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL



IRAÍ
DE MINAS
Administração de
Igualdade e Respeito
Gestão 2013/2016

1001 Secretaria Municipal de Saúde – SMS, a qual será composta pelo:

1001.01 Secretário Municipal de Saúde;

1001.02 Departamento de Atenção Básica a Saúde;

1001.03 Departamento de Farmácia;

1001.04 Departamento de Saúde Bucal;

1001.05 Departamento de Vigilância Sanitária e Vigilância Ambiental;

1001.06 Departamento de Vigilância em Saúde e Vigilância Epidemiológico;

1001.07 Departamento de Controle, Avaliação e Regulação;

1001.08 Departamento Administrativo das Unidades de Atendimento a Saúde;

1001.09 Departamento de Enfermagem;

1002 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social– SMDS, a qual será composta pelo:

1002.01 Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

1002.02 Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social

1002.03 Departamento de Programas Sociais

1003 Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SMAP, a qual será composta pelo:

1003.01 Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária

1003.02 Departamento de Projetos e Programas Agropecuários

1004 Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA, a qual será composta pelo:

1004.01 Secretário Municipal de Meio-Ambiente

1004.02 Departamento de Fiscalização Ambiental

1005 Conselhos Municipais -CM

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

TÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo ao Chefe do Gabinete do Prefeito às seguintes atribuições:

I- assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;

II- assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;



- ... divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
 - ... representação social e política do Prefeito;
 - ... agenda, audiências, reuniões do Prefeito;
 - ... Prefeito por designação individual;
 - ... Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
 - ... atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito;
 - ... implementação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações
- ... e arquivar o expediente do Gabinete;
- ... registrar e publicar os atos do Prefeito;
- ... atividades correlatas.
- ... do Coordenador de Assessoria de Imprensa:
- ... orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Iraí de Minas;
 - ... uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
 - ... de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
 - ... e a assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração
- ... de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Minas, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- ... de atos e atividades do Governo Municipal;
 - ... de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a respeito de assuntos de interesse do Município;
 - ... facilitar o relacionamento da imprensa com a Prefeita, os Secretários Municipais e a Administração do Município;
 - ... de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Prefeitura Municipal, para fins de consulta e estudo;
 - ... com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja de interesse da Administração Municipal;
 - ... de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal da Prefeitura Municipal de Iraí de Minas;



III- coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

IV- exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. São atribuições do Coordenador de Divisão de Expediente e Protocolo organizar o protocolo, a autuação e expedição de documentos; prestar informações sobre trâmites de protocolos administrativos, objetivando operacionalizar e racionalizar sua recepção e expediente, encaminhar documentos protocolados às devidas Secretarias e órgãos do Município de Iraí de Minas.

TÍTULO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo ao Procurador Geral do Município:

I- representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, reconhecer a procedência do pedido, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

II- emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;

III- representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

IV- representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

V- assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

VI- representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;



- VII- supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- VIII- examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- IX- promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
- X- minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- XI- promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XII- promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XIII- coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XIV- apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- XV- diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XVI- propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XVII- propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XVIII- promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XIX- exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XX- sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- XXI- colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;



XXII- requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Iraí de Minas, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

XXIII- celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;

XXIV- zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXV- manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação do Município de Iraí de Minas.

Art.24. Ao Assessor Jurídico da Procuradoria, cuja função é de assessoria jurídica, compete cumprir e fazer cumprir, no âmbito das gerências a que se subordinam administrativamente, as orientações da Procuradora Geral do Município, no tocante ao seguinte:

I - prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao Procurador do Município;

II- realização de estudos doutrinários e jurisprudenciais, bem como preparação de informações por solicitação do Procurador;

III- elaboração de peças jurídicas, estando a assinatura de tais peças condicionada a assinatura do Procurador do Município;

IV- assessoramento ao Procurador do Município no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pela gerência a qual estão lotados;

V- fornecimento ao Procurador do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos inerente à Procuradoria;

VI- retirada de processos judiciais dos cartórios somente com a devida apresentação da portaria de designação.

VII - representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte.

VIII - efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente.



TÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.25. A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Controlador Geral do Município, competindo-lhe:

- I- atuar na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar Nº 101 e artigos 63 a 66 da Lei Complementar Estadual Nº 33/94;
- II- avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos planos plurianuais e a execução dos programas de governo e orçamentos;
- III- controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- IV- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias e o de seus direitos e haveres;
- V- prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI- auxiliar no cumprimento de normas e diretrizes do programa de governo e de sua eficácia;
- VII- exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;
- VIII- coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;
- IX- examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de Governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;
- X- emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadoras;
- XI- contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações governamentais;
- XII- articular-se com órgãos e entidades da administração municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;



- XIII- requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XIV- propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de inquérito ou processo administrativo;
- XV- promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XVI- emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- XVII- planejar, coordenar e executar outras atividades não previstas nesta lei, mas que pela sua natureza, relevância e interesse público, estão afetas a esta pasta.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Art.26. A Secretaria Municipal de Administração tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, competindo ao Secretário Municipal de Administração:

- I – exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II – exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III – exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V – buscar melhoria da qualidade de serviços municipais prestados à comunidade;
- VI – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- VIII – elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;
- XV – coordenar as atividades do arquivo municipal
- XVI – exercer outras atividades correlatas.



Art.27. O Departamento de Administração é unidade subordinada a Secretaria Municipal de Administração competindo ao Coordenador do Departamento de Administração:

- I- coordenar as atividades de administração de recursos humanos, materiais e contratos oriundos de licitações;
- II- julgar recursos decorrentes de processos licitatórios em conformidade com a legislação pertinente;
- III- propor políticas e diretrizes relativas à área de atuação, promovendo sua implantação;
- IV- expedir normas e instruções relativas à execução das atividades no âmbito de sua competência;
- V- cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à área de atuação;
- VI- promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;
- VII- promover licitações para aquisição de bens e serviços.

Art.28. O Departamento de Recursos Humanos é unidade subordinada a Secretaria Municipal de Administração competindo ao Coordenador:

- I- realizar o recrutamento e a seleção de candidatos a cargos e funções da Prefeitura, preparando os editais e regulamentos de concursos;
- II- preparar os atos necessários à convocação dos candidatos inscritos, promovendo, na época própria, a realização de provas, a avaliação e a classificação;
- III- executar, em colaboração com órgãos especializados na área de administração municipal, programas de treinamento e aperfeiçoamento;
- IV- zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo ao Secretário, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;
- V- manter registros e assentamentos sobre a vida funcional dos servidores municipais em fichas ou livros próprios;
- VI- instruir os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores, em coordenação, quando for o caso, com a Assessoria Jurídica;
- VII- providenciar os expedientes necessários à administração e demissão de pessoal, bem como os referentes a sua movimentação interna;
- VIII- controlar a frequência dos servidores municipais para informação do Departamento competente, visando à preparação da folha de pagamento;
- IX- elaborar a escala de férias do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os responsáveis pelos órgãos da administração;
- X- orientar os servidores municipais em tudo que disser respeito a sua vida funcional;



XI- examinar e emitir pareceres sobre requerimento ou petições relacionadas com a vida funcional do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros;

XII- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

Art.29. O Departamento de Licitação e Contratos é unidade subordinada a Secretaria Municipal de Administração competindo ao Coordenador:

I- aplicar a legislação específica e determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

II- elaborar a licitação na modalidade adequada;

III- providenciar a publicidade da licitação;

IV- examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório; quando for o caso, elaborar minuta de contrato a ser firmado entre o Município e licitante vencedor;

V- cuidar do cumprimento dos prazos legais;

VI - assessorar a Comissão Julgadora na Avaliação;

VII - prestar esclarecimentos aos interessados;

VIII- controlar a publicação dos recursos, dos resultados e demais procedimentos legais até homologação e adjudicação.

IX- receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

X- registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG;

XI- encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria;

XII- providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

XIII- publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;

XIV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art.30. O Departamento de Compras e Almoxarifado é unidade subordinada a Secretaria Municipal de Administração competindo ao Coordenador:

I- executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo junto ao Almoxarifado;

II- controlar, levantar e solicitar materiais de consumo;

III- conferir as notas de empenho com ofício de solicitação;

IV- formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega;

V- receber e conferir os materiais de consumo;

VI- armazenar e movimentar os materiais de consumo;

VII - executar a atualização da movimentação no sistema de material;



- III- executar a política de transportes urbanos;
 - IV- promover a manutenção de áreas verdes, parques e Jardins;
 - V- exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
 - VI- executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
 - VII- fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
 - VIII- executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
 - IX- executar a política habitacional do Município;
 - X- implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
 - XI- promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
 - XII- incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
 - XIII- promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
 - XIV- definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
 - XV- implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
 - XVI- realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
 - XVII - promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
 - XVIII- coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
 - XIX- administrar a conservação dos equipamentos do Patrimônio Municipal destinados aos seus setores;
 - XX- implantar e manter a sinalização viária Municipal;
 - XXI- exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
- Art.40. O Departamento de Infra-Estrutura e Desenvolvimento Urbano é unidade subordinada à Secretaria Municipal Infra-Estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano competindo ao Coordenador:
- I- formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município;



- II- propor programas e projetos para a implementação das diretrizes do Plano Diretor Estratégico;
- III- desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor Estratégico a serem submetidas ao Conselho Municipal de Política Urbana;
- IV- propor normas e procedimentos com vistas a regulamentar o Plano Diretor Estratégico, os Planos Regionais e as Áreas de Intervenção Urbana;
- V- compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos no Plano Diretor Estratégico;
- VI- auxiliar na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo e decorrentes do Plano Diretor Estratégico;
- VII- compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico, especialmente no que se refere a habitação, transporte, verde e meio ambiente e infraestrutura.

Art.41. O Departamento de Serviços e Limpeza Pública é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbanos competindo ao Coordenador:

- I- promover roçadas e retiradas de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
- II- executar os serviços de oficina mecânica municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamento, máquinas e veículos;
- III- manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;
- IV - conhecer qualitativa e quantitativamente a composição da frota Municipal;
- V - conhecer e orientar os operadores de equipamentos, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;
- VI- executar o acompanhamento de utilização do equipamento dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização;
- VII- organizar um controle individual de desempenho do veículo;
- VIII- estabelecer controle da quilometragem e do consumo de cada unidade;
- IX- sugerir, ao Secretário Municipal, medidas quanto a ampliação, recuperação e renovação da frota Municipal;
- X- exercer outras atividades correlatas à suas incumbências e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Infra-estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano.



Art.42. O Departamento de Transporte Público e Frota Municipal é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbanos competindo ao Coordenador:

- I- programar, organizar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte individual e coletivo de passageiros, escolar, motofrete e pontos fixos de frete em via pública;
- II- fiscalizar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel - táxi, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, intramunicipal, coletivo urbano, bem como, aqueles relativo aos pontos fixos de frete e motofrete no município;
- III- fiscalizar a execução dos serviços concedidos através de licitações, (concessões e permissões ou autorizações), referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no município;
- IV- fiscalizar o cumprimento dos horários, dos itinerários e o número de passageiros transportados, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano e intramunicipal ou de táxis lotação;
- V- emitir Notificações/Intimações e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas nos veículos;
- VI- lançar no Sistema Informatizado de Transportes, as Notificações/Intimações e Autos de Infração com base na legislação municipal;
- VII- enviar para a Secretaria da Fazenda Municipal os Autos de Infração, após expirado o prazo recursal;
- VIII- atender as solicitações/reclamações feitas diretamente na Secretaria Municipal- SMISD-, relacionadas ao transporte coletivo e individual de passageiros;
- IX- vistoriar semestralmente os veículos de aluguel - táxi, táxi lotação, transporte coletivo e motofrete;
- X- vistoriar os veículos locados de servidores municipais;
- XI- analisar e instruir expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres, Transferências de Ponto de Táxi, Transferências de Concessão, Pontos de Frete Fixo, motofrete e assuntos correlatos;
- XII- controlar validade, e cobrar as pendências, de documentação tais como: cursos de transporte escolar e coletivo de passageiros, renovação de CNHs dos condutores, CRLVs atualizados dos veículos;
- XIII- atender as entidades representativas e Sindicatos das categorias relacionadas ao transporte de passageiros (escolar, fretamento, táxis) e motofrete e atender ao público em geral;



IV- a fiscalização da aplicação dos recursos transferidos pelo Governo Municipal e outras entidades educacionais;

V- o aperfeiçoamento e a atualização dos professores municipais;

VI- coordenar administrativa e pedagogicamente a ação das escolas e do seu corpo docente;

VII- a orientação técnico-pedagógica aos estabelecimentos de ensino;

VIII- a organização e manutenção dos serviços de assistência ao educando;

IX- promoção de cursos especializados, coordenação de convênios e manutenção da biblioteca Pública Municipal;

X- articular-se com a Secretaria Estadual de Educação e em especial com a Delegacia Regional de Ensino;

XI- preservação da herança cultural de Irai de Minas, por meio de pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico, e pelo resgate permanente e arquivamento da memória da cidade;

XII- promover e intensificar o desenvolvimento da cultura nos seus vários campos, possibilitar o acesso de todas as camadas da população aos bens culturais;

XIII- criar, administrar e manter os equipamentos e espaços culturais do Município, bem como promover a educação para a cultura, através de ações formativas e informativas, com vistas à participação de indivíduos e grupos no processo cultural;

XIV- Através da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo a Secretaria de Educação e Cultura, deve estimular o Turismo e o Esporte no Município, promovendo eventos turísticos e esportivos, contando, se possível, com o apoio de empresas privadas;

XV- assessorar a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo no que disser respeito ao esporte e coordenar as suas atividades operacionais visando otimização dos recursos humanos e materiais do Município;

XVI- executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito e do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art.44. O Departamento de Gestão Escolar é unidade subordinada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura competindo ao Coordenador:

I- coordenar a elaboração e implementação do Regimento Escolar.

II- gerenciar o funcionamento da escola em parceria com o Conselho Escolar, zelando pelo cumprimento do Regimento Escolar, observando a legislação vigente, normas educacionais e padrão de qualidade de ensino.



- III- garantir o alcance dos objetivos da escola, identificando obstáculos, reconhecendo sua natureza e buscando soluções adequadas.
- IV- desenvolver as ações educativas pertinentes a cada segmento de ensino, de acordo com as normas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação.
- V- elaborar e implementar o Plano da Gestão Escolar alinhado ao PDE, Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Diretrizes do Sistema Municipal de Ensino, discutindo com a comunidade escolar e incorporando as contribuições.
- VI- administrar a utilização dos espaços físicos da unidade escolar e o uso dos recursos disponíveis, para a melhoria da qualidade de ensino como: bibliotecas, salas de leitura, laboratório de tecnologias, entre outros.
- VII- administrar, otimizando os recursos financeiros, conforme os procedimentos e rotinas de execução orçamentária e financeira, determinados pelas fontes de repasses, acompanhando e monitorando as despesas e o fluxo de caixa.
- VIII- organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento.
- IX- estimular a formação de organizações estudantis, atividades esportivas, artísticas e culturais na unidade escolar.
- X- aplicar instrumentos de registro de matrícula e de acompanhamento da movimentação escolar do alunado, sistematizando os dados e emitindo relatórios.
- XI- monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com o Conselho Escolar, com vistas a identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias.
- XII- promover a construção do PDE, bem como a sua execução e replanejamento, através de um trabalho coletivo em parceria com o Conselho Escolar, mediante processo de análise dos resultados e proposições adequadas.
- XIII- promover o envolvimento dos pais na gestão da escola, em atividades educacionais e sociais, incentivando e apoiando a criação das associações de pais e as iniciativas do Conselho Escolar.
- XIV- estimular a participação dos pais na educação dos filhos, envolvendo-os no acompanhamento do desempenho dos alunos e fortalecendo o relacionamento entre pais e professores.
- XV- manter comunicação freqüente com os pais, mediante o repasse de informações sobre o processo educativo, normas e orientações do funcionamento da escola.
- XVI- viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer.