



# 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:

II – **Autarquia** – 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;

III – **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;

IV – **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.

V – **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. 5º Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

I – legalidade;

II – moralidade;

III – publicidade;

IV – impessoalidade.

Art. 6º 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. 7º 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. 11. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

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

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

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

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

## TÍTULO VII

### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 12. 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;
  - ... agendas, 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;
- ... 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 Municipal;
  - ... 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 favor 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 os 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 Almoarifado é unidade subordinada a Secretaria Municipal de Administração competindo ao Coordenador:

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

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 Iraí 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.