

**LEI COMPLEMENTAR N° 74, DE 23 DE MARÇO DE 2015.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito, com fundamento no Art. 50, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a presente Lei:

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** Integram a Estrutura Administrativa do Município de Iturama, Estado de Minas Gerais, os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo:

- I- Procuradoria Jurídica;
- II- Controladoria Municipal;
- III- Secretaria Municipal de Administração;
- IV- Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- V- Secretaria Municipal de Cultura;
- VI- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- VII- Secretaria Municipal de Educação;
- VIII- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IX- Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda;
- X- Secretaria Municipal de Governo;
- XI- Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- XII- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIII- Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- XIV- Secretaria Municipal de Planejamento;
- XV- Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos;
- XVI- Secretaria Municipal de Saúde.

**TÍTULO II  
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

## **CAPÍTULO I** **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 2º** - Compete à Procuradoria Jurídica:

I- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades jurídicas da Administração Municipal, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas, diretrizes, bem como assisti-los no controle da legalidade de todos os atos;

II- sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando solicitadas e/ou requisitadas;

III- representar o Município em qualquer juízo ou instância judicial;

IV- controlar as cessões, concessões e permissões dos bens e serviços públicos;

V- promover a cobrança extrajudicial e judicial da dívida ativa do Município;

VI- coordenar a execução de atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Procuradoria Jurídica;

VII- zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;

VIII- coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX- minutar os Projetos de Leis, Decretos e Portarias em geral, bem como os contratos, termo de convênios, escrituras e editais;

X- emitir parecer sobre consulta e dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Administração Pública Municipal;

XI- coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 3º**- Compõem a Procuradoria Jurídica do Município os seguintes órgãos auxiliares:

I- Departamento de Execução Fiscal;

II- Departamento de Matéria Contenciosa.

## **CAPÍTULO II**

## **DA CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**Art. 4º** - Compete à Controladoria Municipal os serviços de controle interno, constantes das seguintes ações:

I- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração, com vista a regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;

II- elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e as ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III- tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

IV- subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliação relativas a gestão dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

V- executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo Municipal, da Administração Direta e Indireta;

VI- verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens ou valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou sob a responsabilidade do Município;

VII- desenvolver e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 5º**- Compõem a Controladoria Municipal os seguintes órgãos auxiliares:

I- Departamento de Auditoria Geral;

II- Departamento de Controle Financeiro, Orçamentário e Patrimonial.

## **CAPÍTULO III** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 6º**– Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I- responder pelas atividades ligadas à administração geral do Município;

II- coordenar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

III- definir regras e padrões de desempenho para a realização de compras e contratação de serviços terceirizados pelos órgãos municipais que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com a logística e distribuição;

IV- identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos do Município;

V- planejar, normatizar, executar e avaliar as atividades de serviços gerais da administração, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;

VI- coordenar, planejar, normatizar, executar, avaliar e acompanhar o sistema de gerenciamento do patrimônio do Município, efetuando tombamento, registro, conservação, baixa e inventário dos mesmos;

VII- coordenar a execução das atividades ligadas ao protocolo e arquivo dos papéis administrativos;

VIII- supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas às compras de materiais, serviços e controle do almoxarifado;

IX- executar as atividades de guarda, manutenção e conservação da frota municipal, administrando e executando serviços mecânicos, de lubrificação, lavagem e troca de óleo de veículos, equipamentos e máquinas pesadas;

X- coordenar e executar os serviços de processamento eletrônico de dados;

XI- coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria;

XII- coordenar e administrar o edifício do Paço Municipal e demais prédios onde funcionam repartições públicas do Executivo Municipal.

XIII- coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art.7º-** Compõem a Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos auxiliares:

I- Gabinete da Secretaria Municipal de Administração:

a) Assessoria de Gabinete.

II- Departamento de Administração;

- III- Departamento de Licitações;
- IV- Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- V- Departamento de Transporte e Manutenção de Frota de

Veículos:

- VI- Departamento de Serviços Gerais;

## **CAPÍTULO IV** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**Art. 8º-** Compete a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

I- promover o desenvolvimento econômico do Município, através de planos de incentivos à Agricultura e Pecuária;

II- assessorar as classes produtoras promovendo a realização de programas de fomento à Agricultura e Pecuária;

III- dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

IV- assistir e desenvolver meios de escoamento, transporte e armazenagem de produtos agropecuários;

V- coordenar e controlar as operações de gerenciamento das patrulhas motomecanizadas e da frota de conservação e manutenção das estradas municipais;

VI- realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no Município;

VII- coordenar a execução das atividades administrativas, financeira e orçamentárias da Secretaria;

VIII- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 9º-** Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura os seguintes órgãos auxiliares:

I- Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;  
a) Assessoria de Gabinete.

II- Departamento de Patrulha motomecanizada.

## **CAPÍTULO V** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 10-** Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I- planejar, organizar, promover, incentivar e desenvolver as atividades culturais no Município, favorecendo condições de inserção da comunidade local, promovendo intercâmbio culturais, festivais, mostras e encontros;

II- planejar, coordenar, interagir com outras Secretarias Municipais, executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;

III- elaborar os registros e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

IV- elaborar planos e cuidar do patrimônio histórico do Município;

V- manter entendimentos com organizações governamentais, não governamentais, comerciais, industriais e profissionais, cujas atividades sejam inerentes ao desenvolvimento cultural;

VI- coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

VII- coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 11-** Compõem a Secretaria Municipal de Cultura os seguintes órgãos auxiliares:

I- Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura;  
a) Assessoria de Gabinete.

II- Departamento de Cultura:  
a) Setor de Patrimônio Cultural;  
b) Setor de Escola de Musical;  
c) Setor de Biblioteca.

III- Departamento de Oficina de Artes;

## **CAPÍTULO VI**

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 12-** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I- planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

II- planejar e coordenar as ações de credenciamento, fiscalização e administração dos programas que integram o sistema municipal de abastecimento alimentar;

III- coordenar os programas de combate à fome, incluindo o fornecimento de informações e orientações à população;

IV- incentivar e articular a organização e participação da sociedade civil na gestão e controle das ações de Assistência Social;

V- atender aos segmentos da sociedade em situação de pobreza absoluta sem perspectiva de inserção no mercado de trabalho, de modo a assegurar condições mais dignas de sobrevivência, bem como prestar auxílio à população carente em atendimentos emergenciais;

VI- planejar e viabilizar ações geradoras de ocupação e renda, visando à melhoria nas condições de vida da população carente;

VII- planejar, organizar, executar, controlar os programas, bem como elaborar projetos relacionados com a habitação popular destinados à população de baixa-renda;

VIII- acompanhar projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requerem tais medidas;

IX- elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

X- planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidade especiais e à pessoa que apresente dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

XI- planejar, coordenar e executar as atividades relativas as ações para a população idosa;

XII- prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e de Assistência Social;

XIII- coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria;

XIV- exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 13-** Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social os seguintes órgãos auxiliares:

XV- Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

I- Assessoria de Gabinete;

a) Departamento de Desenvolvimento Social;

II- Setor de Programas Sociais;

a) Setor de Cadastro e Registro;

b) Departamento de Apoio Assistencial;

III-Setor de Apoio e Abrigo de Crianças e Adolescentes;

a) Setor de Apoio em Uberaba-MG;

b) Setor de Apoio em Barretos-SP;

c) Setor de Apoio em São José do Rio Preto-SP.

d) Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;

IV- Departamento de Habitação;

## **CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 14-** Compete a Secretaria Municipal de Educação:

V- planejar, organizar, orientar e supervisionar o ensino em nível municipal, desenvolvendo os programas que atendam as necessidades do município, em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;

I- agilizar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção do transporte e alimentação escolar, combater a evasão, a repetência escolar e demais causas de baixo rendimento dos alunos, viabilizar a permanência nas escolas, promover ao educando assistência educacional;

II- promover e coordenar reuniões de pais, visando à integração da escola-família-comunidade, bem como o processo de integração entre as redes estadual, municipal, particular e instituições públicas locais ou regionais;

III- executar atividades designadas e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

IV- realizar cursos, visando ao aperfeiçoamento e especialização dos servidores das áreas da educação;

V- planejar, organizar, promover, incentivar e desenvolver as atividades educacionais no Município;

VI- executar e administrar os projetos e supervisionar as concessões de bolsas de estudos, com apoio da Divisão de Ação Social;

VII- administrar a rede municipal de ensino, instalando sistema com desenvolvimento de programas de ensino fundamental, supletivo, profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população urbana e rural;

VIII- planejar, coordenar, interagir com outras Secretarias Municipais, executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos;

IX- coordenar as atividades da biblioteca relativas à circulação, guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

X- realizar o censo escolar, levantando o número de crianças em idade escolar com o objetivo de encaminhá-las, sem exceção, para o ensino fundamental;

XI- instalar e garantir o funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação e de Alimentação Escolar;

XII- elaborar o plano de educação de longa e curta duração em consonância com os parâmetros legais federais, estaduais e municipais e que atenda o projeto político-educacional do governo municipal;

XIII- organizar, anualmente, o calendário escolar para a Rede Pública Municipal;

XIV- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 15-** Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos auxiliares:

XV- Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;

I- Assessoria de Gabinete;

a) Assessoria Jurídica.

b) Departamento de Administração:

II- Setor de Pessoal e Recursos Humanos;

a) Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

ano;

ano;

b) Departamento Educacional;

III- Setor de Coordenação de Educação Social;

a) Setor de Coordenação de Educação Infantil I e II;

b) Setor de Coordenação de Ensino Fundamental do 1º ao 5º

c) Setor de Coordenação de Ensino Fundamental do 6º ao 9º

d) Setor de Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;

e) Setor de Coordenação de Educação Inclusiva;

f) Departamento de Transporte.

## **CAPÍTULO VIII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 16-** Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

IV- desenvolver e efetivar a política de esporte e lazer do Município, efetivando todos os objetivos, tarefas e atribuições dentro de suas peculiaridades;

I- desenvolver e aprimorar táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe;

II- elaborar programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenamento a sua execução;

III- organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no Município, treinando equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições;

IV- supervisionar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos;

V- realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VI- intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica, financeira e instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

VII- coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria;

VIII- coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 17-** Compõem a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer os seguintes órgãos auxiliares:

- IX- Gabinete da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:
- I- Assessoria de Gabinete;
- a) Setor de Coordenação Esportiva;
- b) Setor de Lazer e Recreação.

## **CAPÍTULO IX** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E FAZENDA**

**Art. 18-** Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda:

c) desenvolver as atividades relativas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;

I- executar a política fiscal, tributária e financeira do Município, desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de recursos, bem como o cadastramento de contribuintes;

II- efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

III- promover e desenvolver controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a atender órgãos de controle interno e externo;

IV- a tesouraria é responsável pela guarda e movimentação de valores e títulos do Município e tem como atribuições o recebimento e conferência da receita, efetuação de pagamentos das despesas, controle de saldos, movimentação de contas, registros de títulos e valores, preparação e publicação de boletins de caixa e, demais tarefas correlatas.

V- coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;

VI- coordenar suas atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria;

VII- coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 19-** Compõem a Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda os seguintes órgãos auxiliares:

VIII- Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda:

I- Assessoria de Gabinete.

a) Departamento de Tesouraria;

II- Departamento Contábil;

III-Setor de Registros Contábeis;

a) Setor de Digitalização de Documentos e Arquivo Físico e Eletrônico.

b) Departamento de Receita;

IV- Setor de Cadastro Mobilário;

a) Setor de Dívida Ativa;

b) Setor de Fiscalização;

## **CAPÍTULO X** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 20-** Compete à Secretaria Municipal de Governo:

c) assessorar administrativamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e coordenação de todas as matérias de interesse do Município em geral;

I- prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativa com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;

II- organizar e controlar a agenda do Prefeito;

III- recepcionar autoridades e hóspedes oficiais no Município;

IV- transmitir ordens do Chefe do Poder Executivo às demais autoridades municipais;

V- organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida;

VI- apoiar administrativamente o Chefe do Poder Executivo e os órgãos colegiados do Município;

VII- representar, eventualmente, o Chefe do Poder Executivo ou Secretários Municipais em compromissos para os quais estiverem impossibilitados;

VIII- coordenar relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, verificando os requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados e as informações e respostas sejam prestadas;

IX- desenvolver atividades relativas à comunicação social, em especial, redigir, interpretar, publicar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da municipalidade;

X- assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;

XI- recepcionar e atender municíipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo Municipal ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;

XII- supervisionar servidores hierarquicamente subordinados ao Gabinete;

XIII- supervisionar e controlar atividades desenvolvidas pela Junta de Serviço Militar;

XIV- organizar e distribuir sinóptico com notícias de interesse geral da administração, veiculadas em todos os meios de comunicação aos demais órgãos do Executivo Municipal;

XV- coordenar as ações a serem realizadas no Distrito de Alexandrita;

XVI- coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria Municipal de Governo, do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito;

XVII- coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

**Art. 21-** Compõem a Secretaria Municipal de Governo os seguintes órgãos auxiliares:

XVIII- Gabinete da Secretaria Municipal de Governo;

XIX- Assessoria de Gabinete;

I- Setor de Legislação.

- a) Departamento de Administração Distrital;
- b) Departamento de Comunicação:

II- Setor de Imprensa;

III-Setor de Publicidade Institucional;

- a) Setor de Cerimonial e Eventos.

b) Departamento de Convênios.

## **CAPÍTULO XI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 22-** Compete à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio:

c) formular, elaborar e implementar projetos estratégicos que visem o desenvolvimento econômico do Município, através de planos de incentivo à Indústria e Comércio;

IV- assistir e desenvolver meios de incentivos na Indústria e Comércio;

I- promover a articulação com os diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, quanto na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

II- incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltada para as atividades econômicas;

III- coordenar a execução das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria;

IV- elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos industriais;

V- coordenar e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 23-** Compõem a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio os seguintes órgãos auxiliares:

- VI- Gabinete da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- VII- Assessoria de Gabinete;
- I- Setor de Desenvolvimento Empresarial;

a) Setor de Intermediação na Geração de Emprego.

## **CAPÍTULO XII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 24-** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

b) coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

c) articular-se com instituições municipais, estaduais e federais para execução coordenada de programas relativos à preservação, bem como com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados;

I- planejar, orientar, fiscalizar e avaliar o meio ambiente do Município;

II- proteger a fauna e flora;

III- orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilização do público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

IV- promover a conscientização da população e adequação do ensino de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental, e do desenvolvimento sustentável;

V- prestar suporte técnico ao Conselho Municipal do Meio Ambiente;

VI- expedir licença ambiental quando de sua competência;

VII- assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia a preservação do meio ambiente e do desenvolvimento sustentável;

VIII- executar outras atividades correlatas as suas atribuições.

**Art. 25-** Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente os seguintes órgãos auxiliares:

IX- Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

X- Assessoria de Gabinete;

I- Departamento de Planejamento, Gestão e Fiscalização Ambiental.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 26-** Compete a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos:

- a) planejar, coordenar a elaboração e execução de projetos, serviços e obras no Município;
- II- abrir e conservar vias públicas e estradas rurais do Município;
- I- conservar pontes, mata-burros, corredores e etc;
- II- controlar nos seus aspectos de conservação e manutenção da frota municipal atinente a sua Secretaria;
- III- fiscalizar a construção, reforma e conservação de edificações públicas municipais;
- IV- expedir licenças, alvarás, baixa, “habite-se” e demais documentos da mesmas natureza;
- V- manutenção de praças e calçadas , bem como realizar atividades de numeração e afixação de denominação de prédios e logradouros públicos, das atividades relacionadas com o patrimônio do Município;
- VI- executar e fiscalizar obras de pavimentação e drenagem;
- VII- administrar o sistema cartográfico e do cadastro técnico municipal;
- VIII- participar da implementação e fiscalização relativa ao uso do solo, loteamento e Código de Obras e Posturas Municipais;
- IX- planejar, executar, fiscalizar e acompanhar serviços de limpeza pública, coleta e disposição do lixo e manutenção dos cemitérios;
- X- coordenar, regulamentar e fiscalizar, no limite de sua competência, os serviços de sinalização urbana e as alterações de tráfego do sistema viário municipal;
- XI- atender e orientar o público na aprovação e regularização de obras e edificações, desenvolver ações relativas à análise, aprovação, fiscalização e vistoria de projetos de obras, de acordo com a legislação em vigor;
- XII- elaborar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, detalhando em planilha de custo;

XIII- promover a execução de fiscalização de trabalhos topográficos indispensáveis a obras e serviços a cargo do Município;

XIV- exercer fiscalização e emitir relatório periódico sobre obras públicas de execução indireta;

XV- fiscalizar a construção de conjuntos habitacionais pelos governos estadual, federal e pela iniciativa privada;

XVI- coordenar a elaboração de projetos de transporte e trânsito, habitação, controle urbano, estruturação urbana, saneamento básico, drenagem e limpeza urbana no Município;

XVII- normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;

XVIII- coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria;

XIX- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 27-** Compõem a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos os seguintes órgãos auxiliares:

XX- Gabinete da Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos;

XXI- Assessoria de Gabinete;

I- Seção de Pessoal e Recursos Humanos;

a) Departamento de Serviços Urbanos;

b) Setor de Terminal Rodoviário;

II- Setor de Velório e Cemitério Municipal;

a) Setor de Obras e Reparos em Bens Públicos;

b) Setor de Trânsito;

c) Setor de Poda, Capina e Jardinagem;

d) Setor de Fiscalização de Coleta e Tratamento de Resíduos Sólidos;

e) Setor de Fiscalização de Logradouros Públicos.

f) Departamento de Planejamento e Fiscalização de Obras Públicas;

g) Setor de Planejamento e Elaboração de Projetos;

III-Setor de Análise e Aprovação de Projetos;

a) Setor de Loteamentos;

- b) Setor de Fiscalização;
- c) Departamento de Pavimentação Asfáltica;
- d) Setor de Pavimentação e Reparos de Vias Públicas;

IV- Setor de Pintura Asfáltica;

- a) Setor de Drenagem e Terraplanagem.
- b) Departamento de Estradas Rurais;
- c) Setor de Manutenção de Estradas Rurais;

V- Setor de Reparos em Pontes e Mata-burros.

## **CAPÍTULO XIV** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Art. 28-** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

a) assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal na formulação da política de desenvolvimento municipal integrado;

b) promover a programação orçamentária e acompanhar a sua execução;

I- elaborar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual, bem como acompanhar a sua execução;

II- elaborar a mensagem anual do Chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal;

III- promover a revisão e avaliação do Plano Diretor, de conformidade com a Lei, incluindo projetos específicos de desenvolvimento físico do Município;

IV- promover, permanentemente, a racionalização dos sistema administrativo e financeiro do Município;

V- realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário;

VI- elaborar projetos e programas de interesse do Executivo Municipal, na busca de recursos para desenvolvimento das diversas áreas;

VII- prestar assistência técnica aos órgãos da Administração Pública;

VIII- coordenar a execução de suas atividades administrativas, financeiras e orçamentárias;

IX- coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Administração Municipal.

**Art. 29-** Compõem a Secretaria Municipal de Planejamento os seguintes órgãos auxiliares:

X- Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento;  
XI- Assessoria de Gabinete;

I- Departamento de Elaboração e Controle dos Instrumentos de Planejamento:

a) Setor de Elaboração dos Instrumentos de Planejamento;  
II- Setor de Controle dos Instrumentos de Planejamento.

## **CAPÍTULO XV** **Da Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos**

**Art. 30-** Compete à Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos:

a) administrar, coordenar e executar as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de servidores municipais, zelando pela obediência à legislação pertinente;

b) promover a realização de concursos públicos ou processos seletivos, bem como auxiliar, recrutar e selecionar pessoal temporário;

I- acompanhar e avaliar o desempenho de servidores em estágio probatório, organizando procedimentos avaliatórios;

II- administrar e manter sistema de controle e dados cadastrais atualizados, gerenciando, inclusive, o sistema informatizado e descentralizado de recurso humanos;

III- coordenar os programas de capacitação e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Direta do Poder Executivo;

IV- coordenar as atividades de Segurança e Medicina do Trabalho;

V- coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores públicos da Administração Municipal;

VI- elaborar a folha de pagamento e preparar o recolhimento dos encargos sociais, aplicando a legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários;

VII- emitir portaria e certidões referentes à situação funcional dos servidores públicos;

VIII- elaborar e coordenar as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos, realizando sindicâncias e assessorando o Chefe do Executivo nesta matéria;

IX- coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 31-** Compõem a Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos os seguintes órgãos auxiliares:

X- Gabinete da Secretaria Municipal de Pessoal e Recursos Humanos;

XI- Assessoria de Gabinete.

I- Departamento de Gestão e Acompanhamento dos Planos de Carreira;

a) Setor de Gestão e Acompanhamento do Plano de Carreira do Quadro Geral;

II- Setor de Gestão e Acompanhamento do Plano de Carreira do Quadro do Magistério;

## **CAPÍTULO XVI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 32-**Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

a) planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município, compreendendo as seguintes atribuições:

b) intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços

de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

I- coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação de doenças e agravos no âmbito da atenção básica, incluindo:

- 1 - controle da tuberculose;
- 2 - eliminação da hanseníase;
- 3 - controle da hipertensão;
- 4 - controle da diabete;
- 5 - ações de saúde bucal;
- 6 - ações de saúde da criança e do adolescente;
- 7 - ações de saúde da mulher;
- 8 - ações de saúde do idoso;
- 9 - prevenção de doenças contraídas no trabalho.

c) coordenar, articular e integralizar ações que compõem a atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Serviços de Saúde, incluindo:

- 1- consultas de especialidades;
- 2- serviços de apoio diagnóstico e terapêutico;
- 3- atendimento médico ambulatorial de urgência/emergência (Pronto Atendimento);
- 4- procedimentos de alta complexidade/custo;
- 5- internações hospitalares eletivas e de urgência e emergência.

d) reorientar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e a Estratégica da Saúde da Família (ESF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

e) organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde;

f) adotar ações de mobilização e educação para promoção à saúde com prioridade para violência (acidentes de trânsito), tabagismo e atividade física;

h) conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;

i) promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, e demais instrumentos;

j) participar, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde, da Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do Pacto da Atenção Básica;

k) coordenar a Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos do setor saúde;

l) identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação em saúde;

m) estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e com a sociedade.

a) planejar e executar a Vigilância Sanitária no âmbito do Município, por meio do Departamento de Vigilância Sanitária, compreendendo as seguintes atribuições:

a) observar, na execução de suas atividades, as diretrizes da Política Nacional de Saúde para as ações de vigilância sanitária;

b) participar, em conjunto com o gestor estadual, na definição da Programação Pactuada;

c) aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados, exclusivamente na consecução das atividades de vigilância sanitária;

d) assegurar a contrapartida de recursos financeiros próprios do Município, com o objetivo de atender satisfatoriamente à demanda verificada, conforme disposições estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

e) executar as ações de pactuadas com a Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA/MS e o Estado de Minas Gerais, incluindo;

b) Planejar, programar, controlar, regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde no âmbito do Município, por meio do Departamento de Controle, Regulação e Avaliação, compreendendo as seguintes atribuições:

a) exercer o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, prestados por Unidades de Saúde vinculadas ao SUS;

b) regular a oferta das ações e serviços de saúde existentes no Município e monitorar os fluxos de referências, garantindo o acesso do usuário a melhor assistência possível;

c) avaliar a organização do Sistema Municipal de Saúde e o modelo de gestão e os resultados e impacto sobre a saúde da população;

d) avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde públicos e privados existentes no território municipal, na garantia da qualidade da assistência e satisfação dos usuários;

e) exercer o cadastramento de serviços, a condução do processo de compras e contratualização de serviços de saúde no âmbito do Município, de acordo com as necessidades identificadas e legislação específica;

f) participar do processo de Programação Pactuada e Integrada – PPI Assistencial e do ajuste ou revisão dessa programação, conduzidos pela Secretaria

Estadual de Saúde, bem como, a análise da coerência entre a programação, a produção e o faturamento apresentados;

g) efetuar previamente os procedimentos técnico-administrativos necessários à autorização, à realização e à ordenação dos respectivos pagamentos de internações hospitalares eletivas e de procedimentos ambulatoriais;

h) relacionar e exercer o acompanhamento do faturamento e da regularidade de pagamento aos Prestadores de Serviços de Saúde, vinculados ao SUS no âmbito municipal;

i) operar os Sistemas e Subsistemas de Informações Assistenciais do SUS;

j) organizar a demanda interna e ordenar o Tratamento Fora do Domicílio - TFD, desde que esgotadas todas as possibilidades de atendimento existentes no Município;

II- avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de saúde desenvolvidas pela rede de serviços no âmbito do Município;

III- coordenar a execução de suas atividades administrativas, financeiras e orçamentárias da Secretaria;

IV- desenvolver outras atividades destinada à consecução de seus objetivos.

**Art. 33-** Compõem a Secretaria Municipal de Saúde os seguintes órgãos auxiliares:

V- Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde;

VI- Assessoria de Gabinete;

I- Assessoria Jurídica.

a) Departamento de Administração;

b) Setor de Recepção e Protocolo;

II- Setor de Transporte;

a) Setor de Recursos Humanos;

b) Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

c) Setor de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria.

d) Departamento de Atenção a Saúde;

e) Setor de Atenção a Saúde Mental;

III-Setor de Apoio a Diagnóstico – Análise Clínicas;

a) Setor de Coordenação de Unidades Básicas de Saúde;

b) Setor de Coordenação de Equipes de Saúde da Família;

- c) Setor de Farmácia;
- d) Setor de Fisioterapia;
- e) Setor de Saúde Bucal.

- f) Departamento Médico do Pronto Atendimento;
- g) Departamento de Enfermagem do Pronto Atendimento;

IV- Departamento de Vigilância em Saúde:

V- Setor de Vigilância Epidemiológica;

VI- Setor de Vigilância Sanitária;

- a) Setor de Vigilância da Saúde do Trabalhador;
- b) Setor de Cuidado com os Animais
- c) Setor de Zoonoses.

## **CAPÍTULO XVII** **Das Disposições Finais**

**Art.50-** Revogam-se as disposições em contrário, em especial, a Lei nº. 3.264, de 31 de maio de 2002, e suas alterações.

**Art.51-** Somente por intermédio de lei autorizativa o Chefe do Poder Executivo poderá delegar novas atribuições aos órgãos da Administração Pública Municipal.

**Art.52-** As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais.

*Art.53- (Vetado)*

Iturama-MG, 23 de março de 2015.

**CLÁUDIO TOMAZ DE FREITAS**  
Prefeito do Município de Iturama – MG

Autoria: Poder Executivo

**LEI COMPLEMENTAR N° 74, DE 23 DE MARÇO DE 2015.**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA  
ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO E  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Dispositivo da Proposição de Lei Complementar nº 01, a qual se converteu na Lei Complementar nº 74, de 23 de março de 2015, vetado pelo Senhor Prefeito Municipal e mantido pela Câmara Municipal.

A Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou e eu, em seu nome, nos termos do § 7º do art. 53 da Lei Orgânica Municipal c/c § 4º do art. 290 do Regimento Interno, promulgo o seguinte dispositivo da Proposição de Lei Complementar nº 01:

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Iturama, 13 de abril de 2015.

**Vereadora Ana Lúcia Menezes Santos**  
Presidente