



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N°. 038/01, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2001.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, A ESTRUTURA ORGÂNICA E OS PROCEDIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE IBIRITÉ”.

O Povo do Município de Ibirité, por seus representantes, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

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

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

Art. 3º - O Município de Ibirité tem como sede a cidade de Ibirité, jurisdição administrativo no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Belo Horizonte, Contagem, Betim, Sarzedo e Brumadinho, e como foro a sua própria Comarca.

Art. 4º - O Município de Ibirité tem os seguintes objetivos prioritários:

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

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

Art. 10 - É obrigatório a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção.

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

CAPÍTULO III DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

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

- I. audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;
- II. sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.
- III. através das deliberações dos conselhos organizados, conforme regulamentação e legislação própria:
 - a) Conselho Municipal de Saúde;
 - b) Conselho Municipal de Educação;
 - c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
 - d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Valorização do Magistério;
 - e) Conselho Municipal de Cultura;
 - f) Conselho Municipal de Assistência Social;
 - g) Conselho Municipal de Humanização e Solidariedade;
 - h) Conselho Municipal da Criança, Adolescente e Idoso;
 - i) Conselho Municipal Tutelar do Menor;
 - j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
 - k) Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
 - l) Conselho Municipal de Habitação;
 - m) Conselho Municipal de Trânsito e Transporte;
 - n) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 - o) Conselho Municipal de Defesa Civil;
 - p) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;
 - q) Conselho Municipal de Contribuintes;
 - r) Conselho Municipal de Política e Remuneração de Pessoal;
 - s) Conselho Municipal de Combate e Erradicação da Pobreza;
 - t) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Cultural e Paisagístico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- u) Conselho Municipal de Governo;
- v) Conselho Municipal de Entorpecentes.

Art. 13 - Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

- I. reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
- II. pesquisa de opinião pública, com o subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

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

- I. Constituições Federal e do Estado;
- II. Lei Orgânica do Município;
- III. legislações federal, estadual e municipal;
- IV. políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V. atos do Secretário Municipal;
- VI. atos do titular da unidade administrativa.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15 - A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais, regulamentados por decreto do executivo.

Art. 16 - Serão organizados em sistemas:

- I. planejamento, informática e orçamento;
- II. finanças e auditoria;
- III. administração geral e corregedoria.

Parágrafo Único - A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas, atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17 - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- I. planejamento;
- II. coordenação;
- III. controle;
- IV. continuidade administrativa;
- V. efetividade;
- VI. modernização.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 18 - Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19 - A ação governamental obedecerá o planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I. plano geral de governo;
- II. programas gerais, setoriais, de duração anual ou plurianual;
- III. orçamento - programa anual;
- IV. programação financeira ou desembolso;
- V. plano diretor.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 20 - Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo Único - Quando submetido ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

SEÇÃO III DO CONTROLE

Art. 21 - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22 - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 23 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

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

SEÇÃO IV DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

SEÇÃO V DA EFETIVIDADE

Art. 25 - Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

SEÇÃO VI DA MODERNIZAÇÃO

Art. 26 - A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 27 - Para efeito desta Lei, entende-se por:

- I. reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;
- II. desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;
- III. desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III DA CORREGEDORIA

Art. 28 - A função de Corregedoria será desempenhada por comissão especial para prática dos atos necessários à fiel execução de sua atribuição.

CAPÍTULO IV DA AUDITORIA

Art. 29 - Será exercida, por comissão especial, a auditoria de prevenção, de controle e de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO V DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 30 - O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VI DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 31 - A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

- I. garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
- II. dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO VII DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 32 - Além do órgão diretamente interessado, a Procuradoria Geral do Município manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela Administração Municipal.

CAPÍTULO VIII DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 33 - A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 34 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

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

§ 2º - Equipara-se a Secretário Municipal, para os efeitos desta Lei, o Procurador Geral do Município.

Art. 35 - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 36 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 37 - A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

~~**Art. 38** - A Administração Municipal abrange:~~

- ~~I. — no primeiro grau, o Prefeito Municipal;~~
- ~~II. — no segundo grau, as Secretarias Municipais;~~
- ~~III. — no terceiro grau, os Departamentos;~~
- ~~IV. — no quarto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.~~

~~**Parágrafo Único** - As unidades administrativas integrantes dos órgãos da Administração direta serão escalonadas em 3 (três) níveis.~~

~~**Art. 38**. A Administração Municipal abrange:~~

- ~~V. — no primeiro grau, o Prefeito Municipal;~~
- ~~VI. — no segundo grau, as Secretarias Municipais;~~
- ~~VII. — no terceiro grau, as Superintendências;~~
- ~~VIII. — no quarto grau, os Departamentos;~~
- ~~IX. — no quinto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.~~

~~**Parágrafo Único** - As unidades administrativas integrantes dos órgãos da Administração direta serão escalonadas em 4 (quatro) níveis.~~

~~(redação dada pela Lei Complementar nº. 60, de 02 de maio de 2006)~~

Art. 38. A Administração Municipal abrange:

- I. no primeiro grau, o Prefeito Municipal;
- II. no segundo grau, as Secretarias Municipais;
- III. no terceiro grau, as Secretarias-Adjuntas;
- IV. no quarto grau, as Superintendências;
- V. no quinto grau, os Departamentos;
- VI. no sexto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Parágrafo Único - As unidades administrativas integrantes dos órgãos da Administração direta serão escalonadas em 5 (cinco) níveis.

(redação dada pela Lei Complementar nº. 84, de 30 de janeiro de 2009)



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 39 - A administração Direta é constituída por órgão sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os fundos de saúde, educação, assistência social, direito da criança e adolescente e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu respectivo gestor.

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 40 - À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 41 - As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I. de direção;
- II. de assistência e assessoramento direto ao titular;
- III. de planejamento e coordenação das atividades;
- IV. de execução.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 42 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I. estrutura básica;
- II. estrutura complementar.

~~**Art. 43** - A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.~~

~~**Art. 43** - A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o quarto nível hierárquico.~~

~~(redação dada pela Lei Complementar nº. 60, de 02 de maio de 2006)~~

Art. 43 - A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o quinto nível hierárquico.

(redação dada pela Lei Complementar nº. 84, de 30 de janeiro de 2009)

Art. 44 - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

Parágrafo Único - A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por decreto.

Art. 45 - A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO I DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

~~Art. 46~~ Os órgãos da Administração direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- ~~I.~~ primeiro nível - Secretaria;
- ~~II.~~ segundo nível - Departamento;
- ~~III.~~ terceiro nível - Divisão;
- ~~IV.~~ quarto nível - SEÇÃO.

~~Art. 46.~~ Os órgãos da Administração direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- ~~I.~~ primeiro nível - Secretaria;
- ~~II.~~ segundo nível - Superintendência;
- ~~III.~~ terceiro nível - Departamento;
- ~~IV.~~ quarto nível - Divisão;
- ~~V.~~ quinto nível - Seção.

(redação dada pela Lei Complementar nº. 60, de 02 de maio de 2006)

Art. 46. Os órgãos da Administração direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I. primeiro nível - Secretaria;
- II. segundo nível – Secretaria-Adjunta;
- III. terceiro nível - Superintendência;
- IV. quarto nível - Departamento;
- V. quinto nível – Divisão
- VI. Sexto nível - seção.

(redação dada pela Lei Complementar nº. 84, de 30 de janeiro de 2009)

Art. 47 - Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

- VII. Secretário Municipal;
- VIII. Procurador Geral do Município;
- IX. Diretor de Departamento.

Parágrafo Único - Para efeitos desta Lei, o Hospital Municipal equivale a 2 (dois) Departamentos: Administrativo e Clínico, CAIC e escola que tem as 4 (quatro) últimas séries do ensino fundamental cada uma equivale a uma unidade departamental.

Art. 48 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I. primeiro nível: Divisão;
- II. segundo nível: SEÇÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º - Para efeito desta Lei, a unidade escolar que tem as 4 (quatro) primeiras séries do ensino fundamental e centro de saúde cada uma equivale a uma unidade de Divisão; e, o posto de saúde ou laboratório a uma unidade de SEÇÃO.

§2º - Os titulares serão denominados:

- I. Chefe de Divisão;
- II. Diretor de Escola;
- III. Chefe de SEÇÃO.

Art. 49 - Para execução de Programa, Projeto ou Serviço será, preferencialmente, designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

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

- I. Coordenador;
- II. Encarregado de Serviço;
- III. Encarregado de Turma.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 50 - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL:

- 1.1 Departamento de Comunicação Social;
 - 1.1.1 – Divisão de Produção;
 - 1.1.2 – Divisão de Divulgação.
- 1.2 Departamento de Mobilização Social;
 - 1.2.1 - Divisão de programas sociais.
- 1.3 Departamento de Relações Públicas;
 - 1.3.1 – Divisão de Cerimonial.
- 1.4 Departamento de Secretaria Geral;
 - 1.4.1 - Divisão de Documentação;

2 PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1 Departamento de Consultoria Técnico Legislativo e Apoio Jurídico



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

2.2 Departamento de Assistência Judiciário e Atividade Forense

3 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 Departamento de Recursos Humanos

3.1.1 Divisão de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos

3.1.2 Divisão de Registro e Pagamento de Pessoal

3.2 Departamento de Material e Patrimônio

3.2.1 Divisão de Patrimônio e Recursos Materiais

3.2.2 Divisão de Transporte e Serviços Gerais

4 SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

4.1 Departamento de Planejamento e Orçamento

4.1.1 Divisão de Planejamento

4.1.2 Divisão de Orçamento

4.2 Departamento de Informática

4.2.1 Divisão de Informática

4.2.2 Divisão de Normas e Procedimentos

4.3 Departamento de Geoprocessamento.

(inserido pela Lei Complementar nº. 70, de 21 de novembro de 2007)

5 SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

5.1 Departamento de Execução Orçamentária

5.1.1 Divisão de Receita

5.1.2 Divisão de Despesa

5.2 Departamento de Contabilidade

5.2.1 Divisão de Registros Contábeis

5.2.2 Divisão de Cadastro, Controle e Fiscalização

6 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1 Departamento de Ensino

6.1.1 Divisão de Apoio Técnico Didático-Pedagógico

6.1.2 Divisão de Programas e Projetos Especiais.

6.2 Departamento Geral;

6.3 Departamento de Administração

6.3.1 Divisão de Assistência ao Educando

6.3.2 Divisão de Recursos Pessoal, Material e Financeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

7 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 7.1** Departamento de Ações Básicas de Saúde
 - 7.1.1** Divisão de Controle e Avaliação
 - 7.1.2** Divisão de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses
- 7.2** Departamento de Controle de Ações Ambulatoriais.
- 7.3** Departamento de Administração Hospitalar.
- 7.4** Departamento de Administração de Recursos da Saúde
 - 7.4.1** Divisão de Recursos Humanos
 - 7.4.2** Divisão de Recursos Materiais e financeiros

8 SECRETARIA DE ESPORTE CULTURA E LAZER

- 8.1** Departamento de Cultura
 - 8.1.1** Divisão de Produção Cultural,
 - 8.1.2** Divisão de Patrimônio Histórico, Cultural e Paisagístico
 - 8.1.3** Divisão de Artes e Feiras.
- 8.2** Departamento de Esporte e Lazer
 - 8.2.1** Divisão de Esporte e Lazer

9 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 9.1** Departamento de Promoção Social
 - 9.1.1** Divisão de Assistência ao Menor, Adolescente, Mulher e Idoso
 - 9.1.2** Divisão de Oficinas Profissionalizantes e Programas Especiais
- 9.2** Departamento de Desenvolvimento Comunitário
 - 9.2.1** Divisão de Ação Comunitária
 - 9.2.2** Divisão de Infra-estrutura Social

10 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

- 10.1** Departamento de Planejamento, Projetos e Urbanismo
 - 10.1.1** Divisão de Planejamento e Projetos
 - 10.1.2** Divisão de Urbanismo
- 10.2.** Departamento de Execução e Fiscalização de Obras
 - 10.2.1** Divisão de Execução de Obras
 - 10.2.2** Divisão de Fiscalização de Obras

11 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

- 11.1** - Departamento de Meio Ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

11.1.1 - Divisão de Preservação e Controle do Meio Ambiente

11.1.2 - Divisão de Limpeza Urbana

11.2 - Departamento de Serviços Urbanos

11.2.1 - Divisão de Concessão de Serviços.

11.3 - Departamento de Trânsito e Transporte;

11.3.1 - Divisão de Engenharia e Fiscalização de Trânsito;

11.3.2 - Divisão de Engenharia e Fiscalização de Transporte;

11.3.3 - Divisão de Educação e Estatística de Trânsito;

11.3.4 - Divisão de Serviços Gerais.

12 SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

12.1 - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

12.1.1 - Divisão de Produção Industrial;

12.1.2 - Divisão de Promoção Comercial e de Serviços;

12.2 Departamento de Turismo

12.2.1 - Divisão de Promoção Turística;

12.3 Departamento de Agricultura e Abastecimento

12.3.1 – Divisão de Promoção, Vegetal, Animal e Extensão Rural

~~Parágrafo único — Integram a estrutura orgânica respectiva às Secretarias de Saúde, Educação, e, de Obras, as Superintendências de Saúde, de Educação, e, de Obras cujas competências são:~~

- ~~a) superintender as atividades da secretaria;~~
- ~~b) coordenar os departamentos e as ações;~~
- ~~c) planejar e executar projetos, programas, e, serviços;~~
- ~~d) exercer por delegação do Secretário as atribuições respectivas;~~
- ~~e) demais atribuições que lhe forem conferidas.~~

(redação dada pela Lei Complementar nº. 60, de 02 de maio de 2006)

§1º. Nas Secretarias de planejamento, Obras, Saúde, e na de Educação passam a integrar a estrutura administrativa as Secretarias Adjuntas, com atribuições de:

- a) Auxiliar a secretaria nas missões e competências organizacionais;
- b) Coordenar as superintendências, departamentos, divisões e seções;
- c) Exercer atividades pertinentes à Secretaria; e
- d) Demais atribuições que forem conferidas.

§2º. Integram a estrutura orgânica das Secretarias as Superintendências respectivas cujas competências são:

- a) superintender as atividades da secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) coordenar os departamentos e as ações;
- c) planejar e executar projetos, programas, e, serviços;
- d) exercer por delegação do Secretário as atribuições respectivas;
- e) demais atribuições que lhe forem conferidas.

(redação dada pela Lei Complementar nº. 84, de 30 de janeiro de 2009)

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 51 - À Secretaria Municipal de Governo e Comunicação Social compete:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VIII. desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- IX. coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- X. desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- XI. redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- XII. controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- XIII. encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- XIV. controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- XV. controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- XVI. coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- XVII. promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XVIII. promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XIX. coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XX. estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XXI. orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;

- XXII. promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XXIII. participar das operações e programas de emergência;
- XXIV. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXV. articular o funcionamento com órgão da administração municipal, objetivando a ação integrada dos serviços inerentes à área de comunicação social;
- XXVI. manter intercâmbio de informações e de cooperação com órgãos e entidades de comunicação social dos governos federal e estadual;
- XXVII. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 52 - Ao Departamento de Comunicação Social, compete:

- I. secretariar o Prefeito;
- II. redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
- III. controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- IV. encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- V. controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- VI. controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- VII. coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- VIII. promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- IX. redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- X. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE PRODUÇÃO

Art. 53 – À Divisão de Produção compete:

- I. planejar, organizar, executar e sistematizar os trabalhos de cobertura jornalística da administração pública municipal;
- II. redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- III. coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explicações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- IV. promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- V. acompanhar assuntos de interesse do Município de Ibité, concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos públicos e entidades privadas;
- VI. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE DIVULGAÇÃO

Art. 54 – À Divisão de Divulgação compete:

- I. Coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- II. Promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais meios de divulgação, sob orientação do Secretário de Governo, de interesse da administração municipal;
- III. Promover a divulgação das atividades de comunicação do Prefeito e seus auxiliares;
- IV. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas necessárias para consecução dos objetivos da Divisão;
- V. Receber e fazer triagem de todo material informativo dos meios de comunicação externo e encaminhar para o Prefeito e demais unidades administrativas;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL

Art. 55 - Ao Departamento de Mobilização Social compete:

- I. promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- II. coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- III. estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- IV. orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seus interesses;
- V. promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- VI. participar das operações e programas de emergência;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 56 – À Divisão de Programas Sociais compete:

- I. coordenar e avaliar programas e projetos que visem aperfeiçoamento de ações comunitárias junto às associações e outras formas de ação social;
- II. acompanhar a implantação e execução de projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos públicos e entidades privadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- III. orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa e participativa, nas ações básicas voltadas para o interesse comum;
- IV. estimular a elaboração de projetos comunitários voltados para o exercício do direito de cidadania;
- V. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 57 – Ao Departamento de Relações Públicas compete:

- I. controlar e encaminhar a publicação de expediente dos atos administrativos;
- II. encaminhar, após fichamento expediente para os demais órgãos;
- III. controlar o recebimento e expedição de correspondência oficial;
- IV. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE CERIMONIAL

Art. 58 – À Divisão de Cerimonial compete:

- I. coordenar, organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- II. dar conhecimento às unidades administrativas de todos os eventos promovidos pela administração municipal;
- III. sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa.
- IV. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE SECRETARIA GERAL

Art. 59 – Ao Departamento de Secretaria Geral compete:

- I. secretariar o Prefeito;
- II. redigir exposições de motivos, ofícios, cartas, circulares, memorandos e demais atos de comunicação oficial, de interesse da administração;
- III. controlar e triar o recebimento e expedição de correspondência;
- IV. encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- V. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 60 – À Divisão de documentação compete:

- I. padronizar, controlar, registrar, enumerar e arquivar atos da administração;
- II. sistematizar os procedimentos para possibilitar o arquivamento de documentos gerais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- III. guardar, zelar e manter em bom estado de conservação toda a documentação arquivada;
- IV. manter um índice atualizado do arquivo geral, contendo toda a documentação da Administração Municipal;
- V. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 61 - À Procuradoria Geral do Município compete:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- III. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- V. representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- VI. processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondente;
- VII. planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VIII. acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- IX. emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- X. elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- XI. coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA TÉCNICO LEGISLATIVO E APOIO JURÍDICO

Art. 62 - Ao Departamento de Consultoria Técnico Legislativo e Apoio Jurídico compete:

- I. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- II. prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III. representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV. processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- V. planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VI. acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- VII. emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- VIII. elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA E ATIVIDADE FORENSE

Art. 63 - Ao Departamento de Assistência Jurídica e Atividade Forense compete:

- I. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades de assistência jurídica à população de baixa renda;
- II. coordenar e supervisionar os profissionais no desempenho das atividades de assistência judiciária gratuita;
- III. desenvolver atividades de atendimento e orientação jurídica, bem como proporcionar condições para que o cidadão de baixa renda tenha condições de exercer à sua cidadania;
- IV. desempenhar as atividades específicas de assistência judiciária gratuita;
- V. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 64 - À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- VIII. administrar os prédios e os bens públicos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX. verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- X. administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XI. centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
 - a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;
 - d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;
 - f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- XII. promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;
- XIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIV. exercer outras atividades correlatas. Aprovado em

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 65 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I. estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- II. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- III. analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- IV. calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- V. promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- VI. manter os registros funcionais atualizados;
- VII. preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- VIII. fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta Orçamentária;
- IX. expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- X. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 66 - À Divisão de Administração e Desenvolvimento de Recursos Humanos compete:

- I. supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de recursos humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. promover a expedição de atos administrativos referentes a recursos humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas;
- III. elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humanos;
- IV. estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;
- V. promover a avaliação de desempenho para fins de progressão, promoção e acesso;
- VI. executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE REGISTRO E PAGAMENTO DE PESSOAL

Art. 67 - À Divisão de Registro e Pagamento de Pessoal compete:

- I. preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- II. controlar e atualizar os dados da ficha financeira dos servidores;
- III. enviar ao corregedor relação de servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;
- IV. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- V. executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 68 - Ao Departamento de Material e Patrimônio compete:

- I. promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;
- II. receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinado à administração municipal;
- III. promover a recuperação de material danificado;
- IV. programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e, elaborar minutas de contratos;
- V. promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- VI. controlar os bens permanentes;
- VII. administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- VIII. elaborar escala de trabalho dos motoristas;
- IX. promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- X. programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administradas da Prefeitura;
- XI. elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;
- XII. elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação;
- XIII. executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;
- XIV. executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E RECURSOS MATERIAIS

Art. 69 - À Divisão de Patrimônio e Recursos Materiais compete:

- I. controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- II. providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- III. controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- IV. proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- V. controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- VI. receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- VII. preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;
- VIII. encaminhar as cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;
- IX. providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
- X. dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;
- XI. coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
- XII. supervisionar, controlar e orientar as atividades de Zeladoria, Comunicação, Protocolo e Arquivo;
- XIII. articular-se com os órgãos da administração;
- XIV. coordenar, controlar e executar os serviços de infra-estrutura, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e comunicação, de copa e cozinha, de mensageiros;
- XV. operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;
- XVI. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVII. executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS

Art. 70 - À Divisão de Transporte e Serviços Gerais compete:

- I. administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- II. elaborar escala de trabalho dos motoristas;
- III. promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- IV. programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administradas da Prefeitura;
- V. elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;
- VI. controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos;
- VII. elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação;
- VIII. dar assistência aos veículos, motoristas, passageiros e cargas em qualquer caso;
- IX. executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;
- X. executar o controle e distribuição dos veículos no início do expediente, preenchendo os formulários próprios;
- XI. zelar para que os veículos andem sempre limpos;
- XII. providenciar socorro e reboque de veículos acidentados e avariados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIII. receber e vistoriar o veículo no final do expediente;
- XIV. coordenar, controlar e orientar as atividades necessárias ao perfeito funcionamento dos órgãos da administração, em termos de apoio administrativo e infra-estruturas;
- XV. coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
- XVI. supervisionar, controlar e orientar as atividades de Zeladoria, Comunicação, Protocolo e Arquivo;
- XVII. articular-se com os órgãos da administração;
- XVIII. coordenar, controlar e executar os serviços de infra-estrutura, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e comunicação, de copa e cozinha, de mensageiros;
- XIX. operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;
- XX. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXI. executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 71 - A Secretaria Municipal de Planejamento compete:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- VIII. elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- IX. desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;
- X. manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;
- XI. articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;
- XII. manter o cadastro da administração pública municipal;
- XIII. articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XIV. executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- XV. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- XVI. coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- XVII. orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVIII.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIX.** exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 72 - Ao Departamento de Planejamento compete:

- I.** consolidar e redigir o Plano de Ação do Governo Municipal, coordenando os programas gerais e setoriais;
- II.** supervisionar o cumprimento do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais, compatibilizando sua execução, revendo e atualizando dados;
- III.** promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- IV.** dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- V.** articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- VI.** articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
- VII.** contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- VIII.** cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;
- IX.** promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- X.** incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- XI.** cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XII.** exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 73 - À Divisão de Planejamento compete:

- I.** detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos a fundo perdido, em âmbito nacional e internacional;
- II.** reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;
- III.** participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE ORÇAMENTO

Art. 74 - À Divisão de Orçamento compete:

- I. elaborar a programação Orçamentária;
- II. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em , assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- III. dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- IV. articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- V. articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
- VI. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- VII. coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração do Orçamento Anual e Plurianual de Investimentos, acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as normas técnicas de elaboração de planos e programas de acompanhamento e avaliação de sua execução;
- IX. elaborar relatórios conclusivos, mensalmente, das posições de execução Orçamentária;
- X. propor abertura de crédito suplementar, quando necessário;
- XI. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 75 - Ao Departamento de Informática compete:

- I. executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- II. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- III. coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- IV. orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- V. reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;
- VI. participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- que envolvam órgãos da administração pública municipal;
- VII. acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
 - VIII. participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
 - IX. elaborar projetos de modernização administrativas;
 - X. desburocratizar, simplificar os procedimentos administrativos;
 - XI. executar medidas destinadas à racionalização administrativa;
 - XII. adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;
 - XIII. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 76 - À Divisão de Informática compete:

- I. executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- II. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- III. coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;
- IV. orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;
- V. elaborar projetos de modernização administrativas;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II NORMAS E PROCEDIMENTOS

Art. 77 - À Divisão Normas e Procedimentos compete:

- I. estudar e modernizar as estruturas e os procedimentos da administração pública municipal, objetivando seu contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência;
- II. fazer cumprir as normas técnicas;
- III. elaborar projetos de modernização administrativas;
- IV. desburocratizar, simplificar os procedimentos administrativos;
- V. executar medidas destinadas à racionalização administrativa;
- VI. detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos a fundo perdido, em âmbito nacional e internacional;
- VII. reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;
- VIII. participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX. acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;
- X. participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE GEOPROCESSAMENTO

Art. 77-A – Ao Departamento de Geoprocessamento compete:

- I - Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações espaciais para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- II - Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da administração municipal, com base nos arquivos e cadastros;
- III - Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados espacial do município;
- IV - Propor diretrizes, normas gerais, orientação técnica e apoio necessário ao desempenho da função de planejamento junto aos órgãos da administração municipal nas áreas cartográfica, fundiária, de legitimação e geoprocessamento;
- V - Promover, orientar e subsidiar estudos técnicos, econômicos, financeiros e sociais voltados para os objetivos da administração municipal, mediante atividades de geoprocessamento;
- VI - Apoiar e orientar as atividades técnicas e de planejamento urbano e estratégico;
- VII - Desenvolver, atualizar e manter a base cartográfica e o sistema de informação geográfico;
- VIII - Reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;
- IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas técnicas vigentes;
- X - Exercer outras atividades correlatas.”

(redação dada pela Lei Complementar nº. 70, 21 de novembro de 2007)

CAPÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 78- À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. executar a política fazendária municipal;
 - VIII. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
 - IX. desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
 - X. participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
 - XI. administrar a dívida pública municipal;
 - XII. administrar a dívida ativa do Município;
 - XIII. efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
 - XIV. efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
 - XV. arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
 - XVI. contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
 - XVII. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
 - XVIII. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
 - XIX. exercer atividades de auditoria fiscal;
 - XX. examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
 - XXI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
 - XXII. executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 79 - Ao Departamento de Execução Orçamentária compete:

- I. acompanhar a execução Orçamentária do Município;
- II. orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
- III. orientar e fiscalizar a contabilização da receita arrecadada pelas próprias unidades de arrecadação;
- IV. acompanhar a liquidação da despesa do Município;
- V. determinar o pagamento devidamente autorizado;
- VI. realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- VII. executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- VIII. guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- IX. restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- X. manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XI. verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;
- XII. executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas ao Serviço de Contabilidade;
- XIII. executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- XIV. efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XV. manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XVI. emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XVII. efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens público municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XVIII. executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE RECEITA

Art. 80 - À Divisão de Receita compete:

- I. contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;
- II. executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;
- III. realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;
- IV. prestar esclarecimento sobre a receita municipal;
- V. efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;
- VI. controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;
- VII. controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;
- VIII. controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;
- IX. controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;
- X. controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;
- XI. realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- XII. executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE DESPESA

Art. 81 - À Divisão de Despesa compete:

- I. efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;
- II. efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;
- III. efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;
- IV. tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;
- V. emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;
- VI. manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;
- VII. efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;
- VIII. promover registros contábeis do sistema orçamentário;
- IX. executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- X. guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- XI. restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- XII. manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XIII. verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIV. executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Serviço de Contabilidade;
- XV. executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- XVI. efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- XVII. manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XVIII. emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XIX. efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens público municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XX. executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 82 - Ao Departamento de Contabilidade compete:

- I. efetuar a contabilização financeira, patrimonial e Orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II. responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- III. fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
- IV. efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
- V. fiscalizar e controlar a execução Orçamentária;
- VI. executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
- VII. elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- VIII. elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- IX. conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- X. executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE REGISTROS CONTÁBEIS

Art. 83 - À Divisão de Registros Contábeis compete:

- I. executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";
- II. elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- III. elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- IV. conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- V. executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE CADASTRO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Art. 84 - À Divisão de Cadastro, Controle e Fiscalização compete:

- I. elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- II. preparar os lançamentos e expedir as guias de recebimento dos tributos;
- III. manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- IV. manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;
- V. recomendar as unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- VI. articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
- VII. articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
- VIII. articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
- IX. proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;
- X. controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;
- XI. promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;
- XII. remeter à Procuradoria Geral, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa;
- XIII. centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- XIV. controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- XV. inscrever e manter sob controle a dívida ativa do Município;
- XVI. fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- XVII. promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;
- XVIII. remeter à Procuradoria Geral, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exijam;
- XIX. manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- XX. conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- XXI. autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- XXII. promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XXIII. executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;
- XXIV. proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
- XXV. efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXVI.** controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
- XXVII.** zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- XXVIII.** proceder análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XXIX.** coordenar atividades para apurar e coibir irregularidade no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal da Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XXX.** controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
- XXXI.** propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XXXII.** propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
- XXXIII.** promover e controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;
- XXXIV.** intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- XXXV.** prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
- XXXVI.** exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 85 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I.** contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II.** cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III.** analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV.** promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V.** cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI.** propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII.** administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- VIII.** desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- IX.** administrar os prédios escolares do Município;
- X.** promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XI.** assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XII.** elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XIII.** promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XIV.** elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XV.** exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XVI.** prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
- XVII.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XVIII.** exercer outras atividades correlatas

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 86 - Ao Departamento de Ensino compete:

- I.** promover a educação e o ensino a nível das escolas da rede municipal;
- II.** orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
- III.** incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;
- IV.** planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;
- V.** desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- VI.** planejar e avaliar as ações do Departamento de Ensino com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- VII.** assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;
- VIII.** analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- IX.** desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- X.** buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;
- XI.** promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;
- XII.** assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII.** oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- XIV.** subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;
- XV.** criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVI.** desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- XVII.** desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- XVIII.** subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;
- XIX.** subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;
- XX.** exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

Art. 87 - À Divisão de Apoio Técnico Didático-Pedagógico compete:

- I.** desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- II.** planejar e avaliar as ações da Divisão de Ensino com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- III.** assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;
- IV.** analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- V.** planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;
- VI.** desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- VII.** buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;
- VIII.** promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;
- IX.** assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- X.** oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- XI.** subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XII. criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;
- XIII. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 88 - À Divisão de Programas e Projetos Especiais compete:

- I. promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades da Secretaria, sempre que necessário;
- II. desenvolver experiências curriculares e extra-curriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- III. desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- IV. subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;
- V. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO GERAL

Art. 89 - Ao Departamento Geral compete:

- I. Conhecer, avaliar e supervisionar cada programa e projeto implantado nas diversas unidades de ensino municipal, de acordo com as diretrizes gerais;
- II. Gerenciar toda parte administrativa do CAIC (Centro de Apoio Integral à Criança e ao Adolescente);
- III. Conhecer, analisar e manter contato com a comunidade, com objetivo de executar gestão participativa;
- IV. Promover e incentivar a realização de eventos culturais e competições esportivas em conjunto com as divisões esporte e lazer e produção cultural da Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer;
- V. Manter contato permanente com órgãos públicos responsáveis pela elaboração das diretrizes nacionais propostas para os CAIC's;
- VI. Desenvolver práticas educativas com orientação das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, com fins a prevenção e tratamento de crianças e adolescentes em situação social de risco;
- VII. Zelar por toda rede física e mobiliária contida nas unidades do CAIC;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 90 – Ao Departamento de Administração compete:

- I. assegurar, nos termos da lei, aos concluintes da quarta série do 1º grau a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão da oitava série do mesmo grau;
- II. articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;
- III. distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;
- IV. promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- V. desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- VI. participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 4ª série do 1º grau;
- VII. programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;
- VIII. planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;
- IX. supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;
- X. orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;
- XI. promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;
- XII. instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;
- XIII. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XIV. articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e Comunicação e Cultura para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;
- XV. participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico odontológica ao escolar;
- XVI. garantir a articulação e compatibilização com a Divisão de Apoio Técnico Didático-Pedagógico visando a integração de programas de saúde às atividades curriculares;
- XVII. acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal;
- XVIII. articular-se com a Secretaria Municipal de Comunicação e Cultura para adequação dos planejamentos no que se refere ao esporte escolar, lazer e integração Comunitária;
- XIX. supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;
- XX. propor a aquisição do material de consumo e permanente necessário às unidades de ensino e gerir sua utilização;
- XXI. supervisionar a movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares;
- XXII. assegurar nos termos legais, a regularização de Unidades Escolares e da vida escolar dos alunos da rede municipal de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXIII.** planejar, coordenar, controlar e executar toda atividade do Departamento de modo que as finalidades desta se cumpram com oportunidade e eficiência;
- XXIV.** propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, ao valor protéico dos alimentos;
- XXV.** supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;
- XXVI.** ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;
- XXVII.** fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;
- XXVIII.** analisar estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;
- XXIX.** elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;
- XXX.** levantar quantidade e custo "per capita" dos alimentos selecionados;
- XXXI.** controlar sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;
- XXXII.** zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deteriorização dos mesmos;
- XXXIII.** seguir a orientação técnica do Nutricionista;
- XXXIV.** planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas;
- XXXV.** assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;
- XXXVI.** propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;
- XXXVII.** manter contatos com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- XXXVIII.** oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;
- XXXIX.** fazer projeções cinematográficas e de slides de caráter educativo, comunitário e informativo nas escolas;
- XL.** controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;
- XLI.** propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;
- XLII.** exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 91 - À Divisão de Assistência ao Educando compete:

- I.** assegurar, nos termos da lei, aos concluintes da quarta série do 1º grau a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão da oitava série do mesmo grau;
- II.** articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;
- III.** distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;
- IV.** supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros originários da comunidade e destinados a unidades escolares do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- VI. desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- VII. articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e Comunicação e Cultura para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;
- VIII. participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico odontológica ao escolar;
- IX. acompanhar e avaliar o levantamento de acuidade visual com posterior encaminhamento oftalmológico e doação de óculos aos alunos carentes da rede municipal;
- X. propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, ao valor protéico dos alimentos;
- XI. supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;
- XII. ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;
- XIII. fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;
- XIV. analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;
- XV. elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;
- XVI. levantar quantidade e custo "per capita" dos alimentos selecionados;
- XVII. controlar sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;
- XVIII. zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deteriorização dos mesmos;
- XIX. seguir a orientação técnica do Nutricionista;
- XX. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE RECURSOS PESSOAL, MATERIAL E FINANCEIRO

Art. 92 - Divisão de Recursos Pessoal, Material e Financeiro compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas;
- II. assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;
- III. propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;
- IV. manter contatos com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- V. oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;
- VI. operacionalizar cursos planejados e sugeridos pelas demais seções do Departamento;
- VII. proporcionar recursos audiovisuais adequadas para a escola, de comum acordo com a SEÇÃO de Ensino;
- VIII. fazer projeções cinematográficas e de slides de caráter educativo, comunitário e informativo nas escolas;
- IX. supervisionar o uso do patrimônio das Unidades Escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- X. propor a aquisição de material necessário às Unidades Escolares no âmbito de sua competência e gerir sua utilização;
- XI. controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;
- XII. propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;
- XIII. executar as decisões do Conselho Municipal de Valorização do Magistério;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 93 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- VIII. fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;
- IX. articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- X. promover campanhas de saúde pública;
- XI. promover campanha de saúde animal;
- XII. executar atividades de saúde escolar;
- XIII. elaborar programas e projetos relativos a:
 - a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
 - b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar de Ibité;
 - c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
 - d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;
- XIV. elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XV. cooperar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- XVI. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XVII. executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XVIII.** proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XIX.** responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XX.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXI.** exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 94 - Ao Departamento de Ações Básicas de Saúde compete:

- I.** prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;
- II.** administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;
- III.** participar de programas e campanhas de saúde pública;
- IV.** prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente, à de baixa renda;
- V.** efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;
- VI.** executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- VII.** zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;
- VIII.** exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 95 - À Divisão Controle e Avaliação compete:

- I.** exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;
- II.** prestar à população local serviços médico, odontológico, farmacêutico, a nível de laboratorial, ambulatorial e hospitalar;
- III.** implementar e desenvolver programas de ações básicas de saúde, assistência materno-infantil, imunização e outros;
- IV.** realizar exames laboratoriais necessários ao diagnóstico;
- V.** realizar exames e análises das unidades de saúde e postos de coleta de material;
- VI.** tratar e controlar as doenças sexualmente transmissíveis;
- VII.** realizar exames clínicos orientados para expedição de Carteira de Saúde;
- VIII.** expedir Carteira de Saúde de acordo com legislação específica;
- IX.** preparar e fornecer dados estatísticos e outros elementos de informação;
- X.** priorizar as clínicas geral, pediátrica e ginecológica;
- XI.** supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos Centros de Saúde;
- XII.** promover a participação com as comunidades nas discussões e realizações de programas de saúde pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIII. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e controle;
- XIV. supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos consultórios odontológicos;
- XV. promover a participação com a comunidade nas discussões e realizações de programas de saúde oral;
- XVI. valorizar a conduta preventiva;
- XVII. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA E CONTROLE DE ZONOSSES

Art. 96 - À Divisão Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses compete:

- I. supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;
- II. detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- III. zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- IV. articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- V. receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- VI. comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- VII. realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- VIII. propor medidas de controle dessas doenças;
- IX. fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- X. manter o controle das informações de outras unidades;
- XI. cobrar informações, quando não fornecidas;
- XII. instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XIII. fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XIV. exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;
- XV. fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;
- XVI. fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;
- XVII. promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;
- XVIII. entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;
- XIX. identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;
- XX. fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;
- XXI. zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- XXII. zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XXIII.** executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- XXIV.** executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;
- XXV.** executar programas de erradicação da raiva;
- XXVI.** estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;
- XXVII.** participar de campanhas de saúde pública;
- XXVIII.** planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;
- XXIX.** proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;
- XXX.** delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;
- XXXI.** realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;
- XXXII.** promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;
- XXXIII.** fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;
- XXXIV.** encaminhar material ao laboratório de zoonoses;
- XXXV.** executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE AÇÕES AMBULATORIAIS

Art. 97 – Ao Departamento de Controle de Ações Ambulatoriais compete:

- I.** dirigir, coordenar e controlar todas as ações hospitalares;
- II.** coordenar os trabalhos executados no ambulatório médico;
- III.** articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a integração dos serviços, trazendo sugestões e levando orientações;
- IV.** cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Saúde;
- V.** fazer executar e avaliar todos os trabalhos desenvolvidos no ambulatório;
- VI.** exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

Art. 98 – Ao Departamento de Administração Hospitalar compete:

- I.** dirigir, coordenar, controlar todas as atividades do ambulatório;
- II.** supervisionar, analisar e orientar os trabalhos diários dos médicos;
- III.** cumprir e fazer cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV.** formular proposta técnica de trabalho, submetê-la ao Secretário e acompanhar sua execução;
- V.** exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO IV DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS DA SAÚDE

Art. 99 - Ao Departamento de Administração do Fundo de Saúde compete:

- I. desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Secretaria;
- II. administrar os prédios e os bens públicos da Secretaria;
- III. verificar a execução e o cumprimento dos contratos de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pela Secretaria;
- IV. administração dos serviços de veículos oficiais da Secretaria, e do funcionamento do serviço de garagem;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades e meios relacionados com:
 - a) desenvolvimento e treinamento do pessoal da área de saúde;
 - b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c) aquisição de bens mediante requisição das Unidades de Saúde;
- VIII. promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos da Secretaria;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO RECURSOS HUMANOS

Art. 100 - À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I. estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- II. promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- III. analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- IV. calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- V. promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- VI. preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- VII. fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta Orçamentária;
- VIII. expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- IX. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;
- X. exercer outras atividades correlatas.
- XI. dotar as unidades da Secretaria de Recursos Humanos necessários à consecução dos seus objetivos;
- XII. exercer outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

Art. 101 - À Divisão de Recursos Materiais e Financeiros compete:

- I. promover a aquisição de material de consumo destinada à Secretaria;
- II. receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinado à Secretaria;
- III. promover a recuperação de material danificado;
- IV. programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e, elaborar minutas de contratos;
- V. promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;
- VI. controlar os bens permanentes;
- VII. receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- VIII. preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;
- IX. encaminhar os convites para fornecedores previamente cadastrados;
- X. providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
- XI. dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;
- XII. providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- XIII. controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- XIV. proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- XV. controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- XVI. administrar a frota de veículos da Secretaria;
- XVII. elaborar escala de trabalho dos motoristas de ambulâncias;
- XVIII. promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;
- XIX. programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administradas da Secretaria;
- XX. elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;
- XXI. controlar as anotações diárias referentes à movimentação dos veículos;
- XXII. elaborar escala de serviços de manutenção, lavagem e lubrificação;
- XXIII. dar assistência aos veículos, motoristas, passageiros e cargas em qualquer caso;
- XXIV. efetuar a contabilização financeira, patrimonial e Orçamentária do Fundo, nos termos da legislação em vigor;
- XXV. fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Fundo;
- XXVI. efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens da Secretaria;
- XXVII. fiscalizar e controlar a execução Orçamentária;
- XXVIII. elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- XXIX. elaborar o Balanço Geral do Fundo de Saúde;
- XXX. executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

Art. 102 - À Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer compete:

- I. promover o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do
- III. Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- IV. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- V. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- VI. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VIII. interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- IX. formular e desenvolver a política municipal de cultura, fomentando a criação, produção e divulgação de bens culturais;
- X. executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural do Município;
- XI. prestar assistência às iniciativas culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- XII. acompanhar assuntos de interesse do município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos e entidades públicos e privados;
- XIII. exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XIV. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 103 - Ao Departamento Cultura compete:

- I. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- II. divulgar as iniciativas culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- III. prestar assistências às iniciativas culturais de órgãos públicos e entidades privadas, quando de interesse do município;
- IV. executar e coordenar ações que visem difusão de manifestações artísticas, e sua preservação;
- V. acompanhar assuntos de interesse do município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos públicos e entidades privadas;
- VI. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;
- VII. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas à toda produção cultural existente no município;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE PRODUÇÃO CULTURAL

Art. 104 - À Divisão de Produção Cultural compete:

- I. acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto à órgãos e entidades públicos e privados;
- II. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas à produção cultural existente no município;
- III. organizar e coordenar a utilização de bibliotecas públicas;
- IV. promover, conscientizar e divulgar o hábito de leitura;
- V. articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;
- VI. manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;
- VII. apoiar as manifestações artísticas tais como: banda de música, teatro, artes plásticas, danças folclóricas e outras;
- VIII. promover as festividades de interesse do Município tais como: carnaval, aniversário da cidade, eventos folclóricos, natal, etc.
- IX. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO , CULTURAL E PAISAGÍSTICO

Art. 105 - À Divisão de Patrimônio Histórico , Cultural e Paisagístico compete:

- I. executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural, do Município;
- II. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Divisão;
- III. zelar pela preservação do patrimônio histórico e cultural existente no município;
- IV. pesquisar e catalogar os bens culturais de propriedade pública ou particular existente no município, dotados de valor estético, filosófico ou científico;
- V. garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais, apoiar, incentivar e difundir as manifestações culturais existentes no município;
- VI. proteger o patrimônio histórico e cultural por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e outras formas de acautelamento e preservação do patrimônio histórico e cultural do município;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE ARTES E FEIRAS

Art. 106 – À Divisão de artes e feiras compete:

- I. exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- II. organizar e coordenar a realização de feiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- III. apoiar, juntamente com a Divisão de Esportes e Lazer, as manifestações artísticas tais como: Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;
- IV. incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;
- V. promover feiras de artes, artesanato popular e similares em locais públicos;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 107 - Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

- I. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;
- II. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- III. promover, incentivar e orientar a prática de esporte em suas diversas modalidades no Município;
- IV. fomentar práticas desportivas formais e não formais, incentivando o lazer, como forma de promoção social;
- V. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO ESPORTES E LAZER

Art. 108 - À Divisão de Esportes e Lazer compete:

- I. promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades,
- II. elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;
- III. formular e executar política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;
- IV. promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;
- V. promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;
- VI. formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;
- VII. prestar apoio a Liga de Futebol Amador do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador;
- VIII. administrar os estádios e outras praças de esportes municipais;
- IX. formular e executar a política de divulgação e promoção do lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;
- X. criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;
- XI. organizar e incentivar eventos recreativos;
- XII. realizar convênios e acordos com órgãos públicos e ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer tais como: parques infantis, áreas de camping, etc.;
- XIII. elaborar e divulgar o calendário de eventos do Município bem como o seu mapa turístico;
- XIV. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 109 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;
- VIII. desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;
- IX. executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;
- X. executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;
- XI. desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
- XII. desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;
- XIII. elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- XIV. promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;
- XV. promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XVI. estimular e promover a instituição de creches;
- XVII. estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVIII. gerir o Fundo de Assistência Social;
- XIX. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XX. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 110 - Departamento de Promoção Social compete:

- I. elaborar e implantar programas e projetos de promoção social;
- II. informar orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação do Departamento;
- III. acompanhar a execução dos programas de promoção social em que o Departamento participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
- IV. amparar diretamente o menor e o migrante desassistidos;
- V. detectar e listar oportunidades de trabalho para os seguimentos sociais de baixa renda;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO MENOR, ADOLESCENTE, MULHER E IDOSO

Art. 111 - À Divisão de Assistência ao Menor, Adolescente, Mulher e Idoso compete:

- I. amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação, o menor e o idoso desassistidos;
- II. promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema do menor, adolescente, mulher e do idoso desassistido;
- III. trabalhar, junto ao menor desassistido, no sentido de conhecer melhor sua realidade;
- IV. manter restrito relacionamento, através de mecanismo próprio, com entidades diversas, visando a formação profissional do menor desassistido;
- V. prestar assistência, no que for possível relacionada com educação, nutrição, saúde, lazer ao menor desassistido;
- VI. promover assistência, no que for possível, relacionada com saúde, nutrição, moradia, ao idoso desassistido;
- VII. cumprir as decisões do Conselho Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- VIII. manter as creches instaladas no Município;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE OFICINAS PROFISSIONALIZANTES E PROJETOS ESPECIAIS

Art. 112 - À Divisão de Oficinas Profissionalizantes e Projetos Especiais compete:

- I. executar programas de promoção social em que a Divisão participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
- II. coordenar, executar, implantar, acompanhar e avaliar programas inerentes aos objetivos da divisão
- III. supervisionar as atividades do núcleos de oficinas profissionalizantes;
- IV. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Art. 111 - Ao Departamento de Desenvolvimento Comunitário compete:

- I. coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;
- II. acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicos e privados;
- III. desenvolver prática educativa, orientação, informação e conscientização, junto aos serviços das unidades de saúde e em creches situadas nas áreas de periferia e de ocupação não controladas;
- IV. estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- V. dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;
- VI. orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seu interesse;
- VII. preservar e estimular, dentro da comunidade quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outra que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;
- VIII. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- IX. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE AÇÃO COMUNITÁRIA

Art. 112 - À Divisão de Ação Comunitária compete:

- I. pesquisar e registrar as necessidades imediatas dos segmentos de baixa renda, estabelecendo-se uma escala de prioridades;
- II. promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- III. documentar e registrar as experiências desenvolvidas, como fontes de divulgação dos resultados obtidos;
- IV. pesquisar e registrar oportunidades de trabalho para segmentos sociais de baixa renda, selecionando os candidatos, prioritariamente, de acordo com o número de dependentes, local de residência além da qualificação profissional;
- V. estimular a organização de associações comunitárias;
- VI. estimular e propiciar os elementos da comunidade de baixa renda a alfabetizar-se, e a prática de esporte e lazer;
- VII. participar das operações e programas de emergências;
- VIII. defender junto as demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;
- IX. estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam desprender o interesse comunitário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- X. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumento executivos e de controle;
- XI. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE INFRA-ESTRUTURA SOCIAL

Art. 113 - À Divisão de Infra-estrutura Social compete:

- I. executar programas de promoção social em que a Divisão participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
- II. coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- III. executar programas e projetos relacionados com a habitação popular, destinados ao público de baixa renda, de conformidade com as normas a serem baixadas pelo Prefeito;
- IV. acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, a execução de programas e projetos de promoção habitacional, desenvolvidos pela administração pública municipal;
- V. sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infra-estrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;
- VI. estudar e promover a indenização às pessoas atingidas por processos de remoção;
- VII. participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão;
- VIII. promover a remoção de moradores em área a ser desocupada e sua fixação em local adequado;
- IX. estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas habitacionais;
- X. estudar, orientar, estimular e organizar grupos de mutirão para programas habitacionais de baixo custo;
- XI. fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XII. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 114 - À Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo compete:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. supervisionar e orientar o planejamento urbano e os estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano do Município;
- VIII. supervisionar e orientar a execução da política de desenvolvimento urbano;
- IX. supervisionar e orientar a programação das obras públicas do Município;
- X. supervisionar e orientar os estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias ao planejamento do desenvolvimento urbano do Município e à sua execução;
- XI. cooperar com as Secretarias Municipais de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, e, Saúde, na adoção de medidas de planejamento e fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- XII. elaborar e implantar planos de fiscalização das obras particulares;
- XIII. fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;
- XIV. elaborar projetos e executar, conservar, manter e restaurar os serviços e obras públicas;
- XV. examinar e despachar os processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XVI. conceder alvarás para a execução de obras;
- XVII. conceder os certificados de baixa e de "habite-se";
- XVIII. fiscalização do cumprimento da legislação do uso e da ocupação do solo urbano;
- XIX. fiscalização da aplicação das normas técnicas urbanísticas do Município;
- XX. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXI. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, PROJETOS E URBANISMO

Art. 115 - Ao Departamento de Planejamento, Projetos e Urbanismo compete:

- I. elaborar o planejamento urbano do Município, estabelecendo o seu Plano Diretor;
- II. fixar as normas urbanísticas do Município para o parcelamento, uso e ocupação do solo, execução de edificações e instalações urbanas e estabelecer posturas na área de sua competência;
- III. levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- IV. preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- V. coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;
- VI. coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário;
- VII. fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água, esgoto e transporte;
- VIII. coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- IX. aplicar a legislação relacionada a parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;
- X. promover a sistematização das normas urbanísticas e das posturas municipais, preparando sua coletânea;
- XI. promover estudos e pesquisas para a elaboração de legislação urbanística compatível com o Plano Diretor;
- XII. executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- XIII. executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;
- XIV. elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;
- XV. executar ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;
- XVI. elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela ABNT;
- XVII. emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XVIII. emitir despachos em projetos concernentes à infra-estrutura urbana;
- XIX. vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infra-estrutura urbana;
- XX. manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;
- XXI. definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
- XXII. aprovar projetos de parcelamento do solo;
- XXIII. aprovar projetos de grandes drenagens;
- XXIV. aprovar projeto de infra-estrutura;
- XXV. efetuar levantamento topográfico;
- XXVI. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 116 - À Divisão de Planejamento e Projetos compete:

- I. elaborar o planejamento urbano do Município, estabelecendo o seu Plano Diretor;
- II. fixar as normas urbanísticas do Município para o parcelamento, uso e ocupação do solo, execução de edificações e instalações urbanas e estabelecer posturas na área de sua competência;
- III. levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- IV. acompanhar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- V. coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;
- VI. coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário;
- VII. fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água, esgoto e transporte;
- VIII. coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

IX. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE URBANISMO

Art. 117 - À Divisão de Urbanismo compete:

- I.** coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;
- II.** coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação e atualização permanente do Plano Diretor em conjunto com as demais áreas, em especial com relação ao plano de obras de infraestrutura e do sistema viário;
- III.** aplicar a legislação relacionada a parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais;
- IV.** promover a sistematização das normas urbanísticas e das posturas municipais, preparando sua coletânea;
- V.** promover estudos e pesquisas para a elaboração de legislação urbanística compatível com o Plano Diretor;
- VI.** executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- VII.** executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;
- VIII.** elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;
- IX.** executar ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;
- X.** elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela ABNT;
- XI.** emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;
- XII.** emitir despachos em projetos concernentes à infraestrutura urbana;
- XIII.** vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infraestrutura urbana;
- XIV.** manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;
- XV.** definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
- XVI.** aprovar projetos de parcelamento do solo;
- XVII.** aprovar projetos de grandes drenagens;
- XVIII.** aprovar projeto de infraestrutura;
- XIX.** efetuar levantamento topográfico;
- XX.** vistoriar loteamento aprovado;
- XXI.** exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 118 - Ao Departamento de Execução e Fiscalização de Obras compete:

- I.** orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;
- II.** aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- III.** propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV. acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- V. fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;
- VI. promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- VII. elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;
- VIII. elaborar desenhos a mão livre - croquis;
- IX. elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos;
- X. conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;
- XI. conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;
- XII. emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou sua contratadas;
- XIII. manter o registro de obras;
- XIV. informações básica sobre zoneamento;
- XV. fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à ocupação do solo urbano;
- XVI. fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificação;
- XVII. fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS

Art. 119 - À Divisão de Execução de Obras compete:

- I. orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;
- II. aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- III. propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- IV. acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- V. fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;
- VI. promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- VII. elaborar e desenhar cartazes, transferências em mosaicos, espelhos, livros, revistas, folhetos, volantes e publicações em geral;
- VIII. elaborar desenhos a mão livre - croquis;
- IX. elaborar desenhos de organogramas, fluxogramas e correlatos;
- X. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 120 - À Divisão de Fiscalização de Obras compete:

- I. conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;
- II. conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;
- III. emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou sua contratadas;
- IV. manter o registro de obras;
- V. informações básica sobre zoneamento;
- VI. fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso e à ocupação do solo urbano;
- VII. fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificações;
- VIII. fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- IX. fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
- X. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

Art. 121 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos compete:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. administrar as reservas biológicas municipais;
- VIII. arborizar os logradouros públicos;
- IX. conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
- X. cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- XI. fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- XII. desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- XIII. desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- XIV. promover medidas de conservação do ambiente natural;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XV.** promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- XVI.** manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Obras e Urbanismo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, e Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- XVII.** conceder, negar e cassar alvarás para:
 - a)** localização de atividades econômicas;
 - b)** o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
 - c)** localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- XVIII.** licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;
- XIX.** examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;
- XX.** efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;
- XXI.** exercer a fiscalização das posturas municipais;
- XXII.** licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- XXIII.** fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
- XXIV.** fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- XXV.** planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;
- XXVI.** regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XXVII.** efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- XXVIII.** transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- XXIX.** planejar e executar as atividades relativas ao aterro sanitário;
- XXX.** executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- XXXI.** avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XXXII.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXXIII.** exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 122 - Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

- I.** administrar as reservas biológicas municipais;
- II.** arborizar os logradouros públicos;
- III.** conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
- IV.** cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- V.** fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- VI. desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- VII. desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- VIII. promover medidas de conservação do ambiente natural;
- IX. promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- X. conceder, negar e cassar alvarás para:
 - a) localização;
 - b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
 - c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- XI. licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares; .
- XII. examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;
- XIII. exercer a fiscalização das posturas municipais;
- XIII. licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- XIV. fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeio;
- XVI. fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- XXVII. fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO E CONTROLE DO MEIO AMBIENTE

Art. 123 - À Divisão de Preservação e Controle do Meio Ambiente compete:

- I. administrar as reservas biológicas municipais;
- II. arborizar os logradouros públicos;
- III. conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
- IV. cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- V. fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- VI. desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- VII. desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- VIII. promover medidas de conservação do ambiente natural;
- IX. promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- X. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA

Art. 124 - À Divisão de Limpeza Urbana compete:

- I. planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- II. regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- III. fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- IV. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 125 – Ao Departamento de Trânsito e Transporte compete:

- I. avaliar, propor, planejar, executar e definir, assuntos relacionados ao trânsito, transporte coletivo, individual, de passageiros, tração animal, ciclistas, cargas, descargas, em especial com relação a itinerário, paradas e estacionamentos, terminais e outras;
- II. propor e implementar a política municipal de trânsito e transporte;
- III. promover a articulação do Departamento com órgãos da administração pública e entidades da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IV. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DIVISÃO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Art. 126 – À Divisão de Engenharia e Fiscalização de Trânsito compete:

- I. elaborar e autorizar projetos concernentes ao trânsito e transportes no município;
- II. propor alternativas para áreas de conflitos de forma que o trânsito possa fluir regularmente;
- III. fiscalizar o cumprimento de horários de transportes de passageiros por ônibus, táxi, escolares e outros, na forma do regulamento;
- IV. fiscalizar o trânsito de pedestres, animais e, promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- V. implantar manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VI. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VII. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas em regulamento, na forma do exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- VIII. cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente às normas de trânsito, na forma da lei;
- IX. efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;
- X. avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, individual de passageiros, e suplementar, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- XI. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE ENGENHARIA E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE

Art. 127 – À Divisão de Engenharia e Fiscalização de Transporte compete:

- I. avaliar, propor, planejar, definir e executar, assuntos relacionados ao transporte coletivo, individual, de passageiros, tração animal, ciclistas, cargas, descargas, em especial com relação a itinerário, paradas e estacionamentos, terminais e outras;
- II. propor e implementar a política municipal de transporte;
- III. fiscalizar o cumprimento de horários de transportes de passageiros por ônibus, táxi, escolares e outros, na forma do regulamento;
- IV. planejar, no que couber, os serviços concedidos, em especial de transporte coletivo;
- V. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DIVISÃO DE EDUCAÇÃO E ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO

Art. 128 – À Divisão de Educação e Estatística de Trânsito compete:

- I. promover estudo para funcionamento de escola pública de trânsito, diretamente ou mediante convênio com órgãos públicos ou entidades privadas;
- II. elaborar planos com vistas à redução de acidentes de trânsito;
- III. levantar estatísticas mediante Boletim de Ocorrência lavrados pela Polícia Militar e Civil no município;
- IV. pesquisar o fluxo de veículos, levando em consideração sua origem e destino;
- V. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 129 – À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I. executar serviços gerais para implantação, operação e manutenção da sinalização de trânsito e interdições;
- II. controlar a administração do pátio de recolhimento de veículos;
- III. administrar estacionamento rotativo – “zona azul”;
- IV. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 130 - Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

- I. propor e implementar a política municipal de água, esgoto, limpeza pública e drenagem;
- II. fiscalizar os serviços de água, esgoto, limpeza urbana e drenagem;
- III. planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços inerentes a atividades urbanas;
- IV. regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- V. fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

VI. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE CONCESSÃO DE SERVIÇOS

Art. 131 - À Divisão de Concessão de Serviços compete:

- I. planejar, no que couber, os serviços concedidos de sua competência;
- II. propor e implementar a política municipal de água, esgoto e drenagem;
- III. exercer o controle das concessões de água, esgoto, energia telefonia e demais serviços públicos de interesse da população;
- IV. planejar os serviços de água, esgoto e drenagem;
- V. fornecer subsídios de sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- VI. articular-se com as demais Secretarias, em especial as de Obras e Urbanismo, Planejamento e Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, para integração de suas atividades;
- VII. exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 132 - À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico compete:

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico administrativo e econômico-financeiro;
- VIII. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização, comercialização e serviços no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais
- IX. estimular a instalação de indústria, comércio e serviços no Município;
- X. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;
- XI. estimular a organização de cooperativas no Município;
- XII. coordenar a formulação da política de desenvolvimento econômico do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;
- XIII. elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- XIV. incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- XV. promover a implantação de núcleos ou distritos industriais, áreas comerciais e de serviços no Município;
- XVI. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 133 - Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços compete:

- I. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- II. dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- III. articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- IV. articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
- V. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- VI. incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- VII. promover a implantação de núcleos ou distritos industriais, centros comerciais e de serviços no Município;

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE PROMOÇÃO INDUSTRIAL

Art. 134 – À Divisão de Promoção Industrial compete:

- I. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- II. dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- III. articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- IV. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- V. elaborar uma política de incentivos nas áreas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços no Município;
- VI. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- VII. promover a implantação de núcleos ou distritos industriais, centros comerciais e áreas de serviços no Município;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DIVISÃO DE PROMOÇÃO COMERCIAL E DE SERVIÇOS

Art. 135 – À Divisão de Promoção Social e de Serviços compete:

- I. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- II. dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- III. articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- IV. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- V. incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- VI. promover a implantação de centros comerciais e de serviços no Município;
- VII. estimular a instalação de comércio e serviços no Município;
- VIII. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 136 – Ao Departamento de Turismo compete:

- I. promover o desenvolvimento do turismo em suas diversas modalidades: turismo de eventos, turismo de lazer e turismo ecológico;
- II. elaborar e divulgar o calendário de eventos do município, bem como o seu mapa turístico;
- III. fomentar políticas e diretrizes em programas gerais e setoriais ligados ao turismo;
- IV. Realizar convênios e acordos com órgãos públicos ou entidades privadas para instalação e manutenção de opção de lazer tais como parques infantis, área de camping, rua de lazer e outras;
- V. Promover e incentivar a realização de festividades de interesse do município, tais como: carnaval, aniversário da cidade, eventos folclóricos, natal e outros;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE PROMOÇÃO TURÍSTICA

Art. 137 – À Divisão de Promoção Turística compete:

- I. promover e incentivar a realização de eventos culturais e festividades religiosas;
- II. incentivar a realização de congressos, convenções e outros;
- III. organizar e divulgar feiras de negócios;
- IV. executar as diretrizes, os planos e programas gerais de fomento ao turismo no município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- V. promover viagens de incentivo ao turismo no município;
- VI. exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 138 - Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento compete:

- I. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao interesse econômico do Município;
- II. dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;
- III. articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- IV. articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
- V. promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- VI. incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;
- VII. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VIII. executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e a pecuária;
- IX. estimular a organização de cooperativas no Município;
- X. coordenar e implantar programas de abastecimento;
- XI. estimular, coordenar e implantar programas de irrigação;
- XII. estimular, coordenar e implantar programas de produção hortifruticultura;
- XIII. estimular, coordenar e implantar programas de aquisição de sementes de qualidade;
- XIV. estimular, coordenar e implantar programas de saúde animal;
- XV. exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I DIVISÃO DE PROMOÇÃO, VEGETAL, ANIMAL, E EXTENSÃO RURAL

Art. 139- À Divisão de Promoção, Vegetal, Animal e Extensão Rural compete:

- I. elaborar políticas de incentivos ao desenvolvimento da produção hortifrutigranjeira, da pecuária e extensão rural, tais como cursos, palestras e outros;
- II. estimular coordenar e implantar programas, planos e projetos ligados a extensão rural no município;
- III. promover pesquisas e estudos relativos a oportunidade de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos ligados às atividades rurais;
- IV. estudar a implantação de um parque de exposições agropecuária no município;
- V. incentivar a implantação de novos empreendimentos ligados às atividades rurais no município;
- VI. exercer outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 140- As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento em execução.

Art. 141- Integram a presente Lei como anexos, os documentos exigidos pelos incisos I e II, do art.16, da Lei Complementar Federal nº104, de 04 de maio de 2000 .

Art. 142 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 143 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº. 016 de 16 de outubro de 1998.

Prefeitura Municipal de Ibirité, 16 de agosto 2001.

original assinado
ANTÔNIO PINHEIRO JÚNIOR
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE IBIRITÉ

Republicado em: 30/01/2009

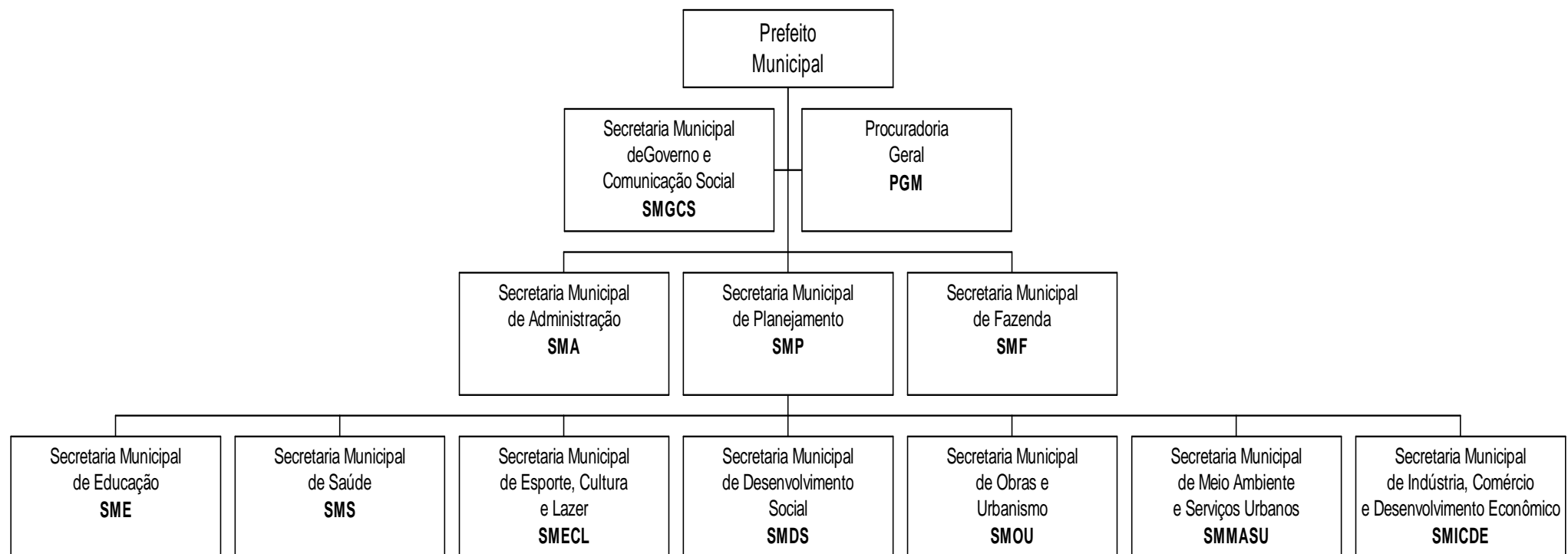
Servidor: Brenda Maiara Silva

Matrícula: 22536



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

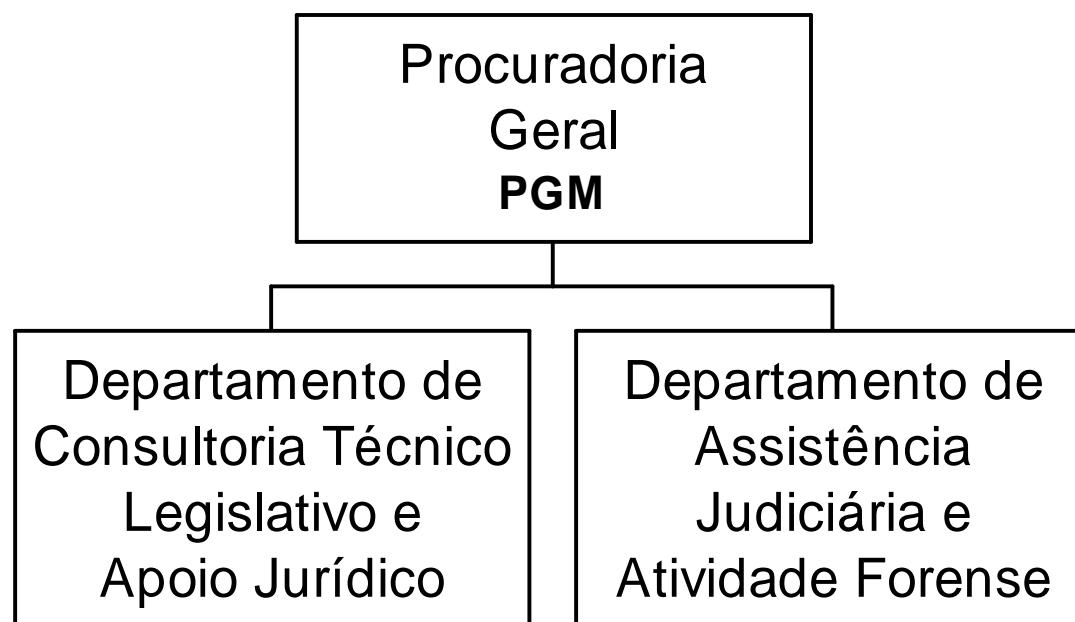




PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

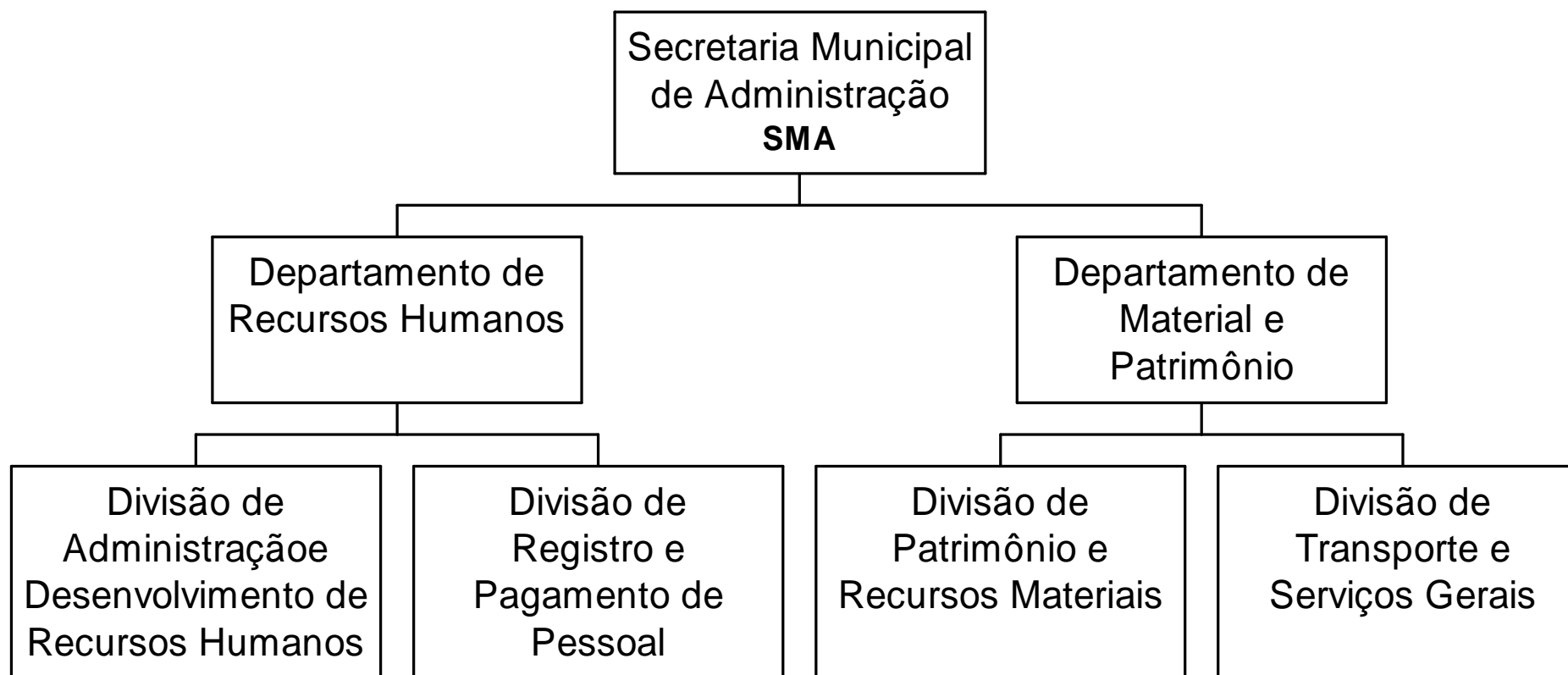




PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

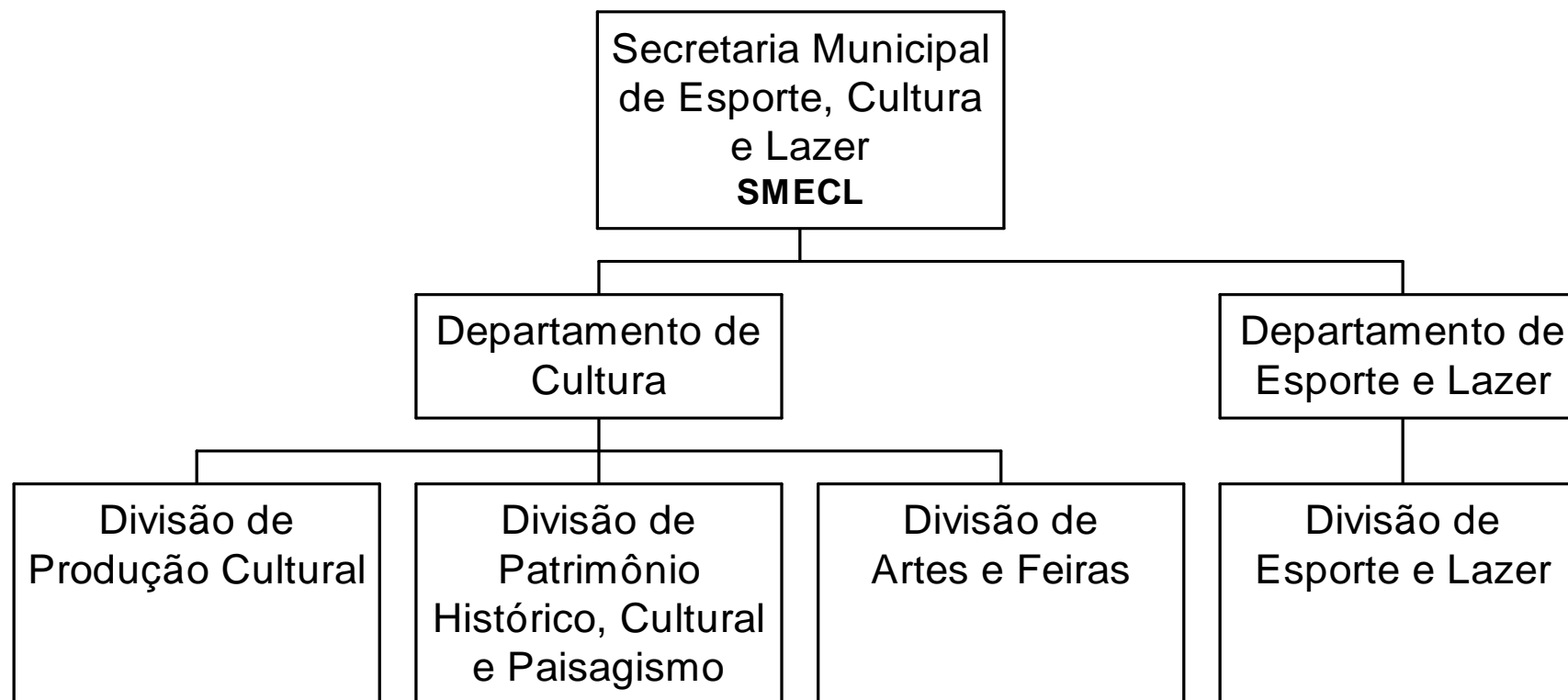




PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

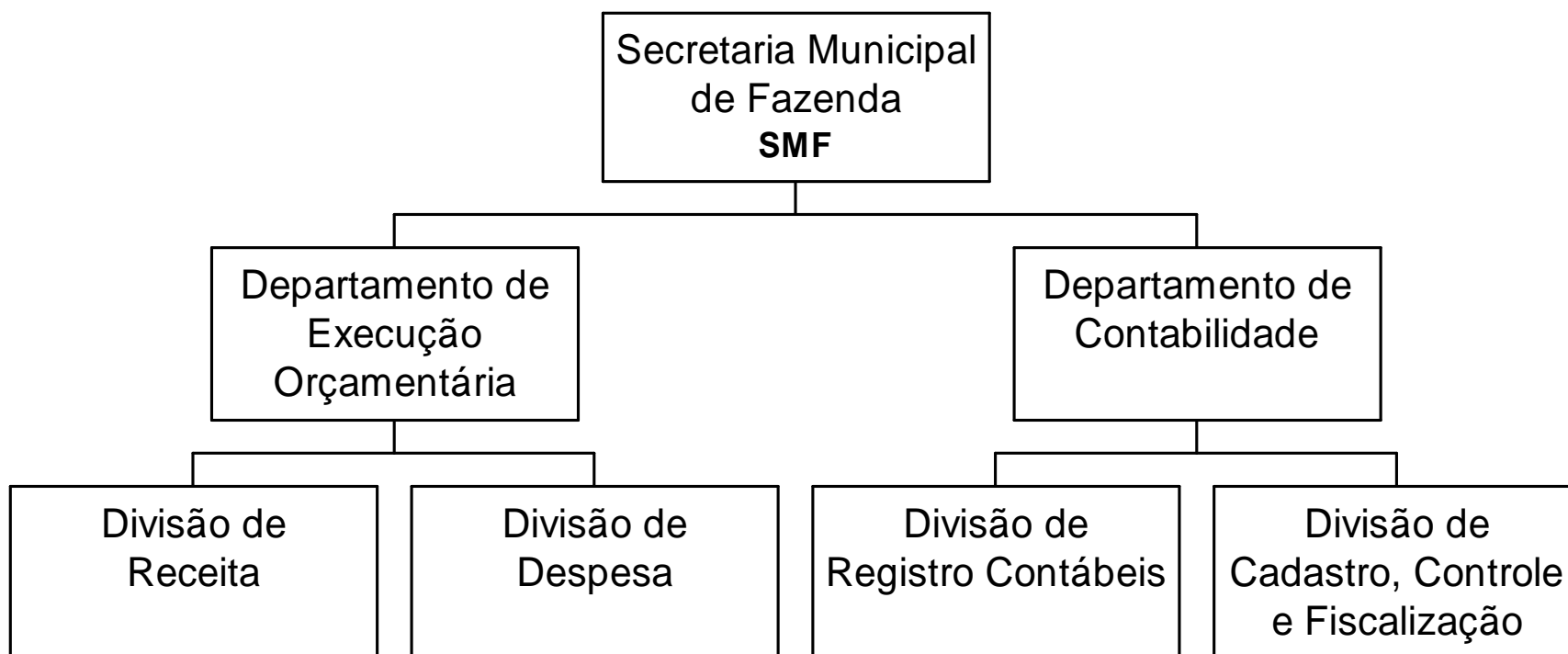




PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

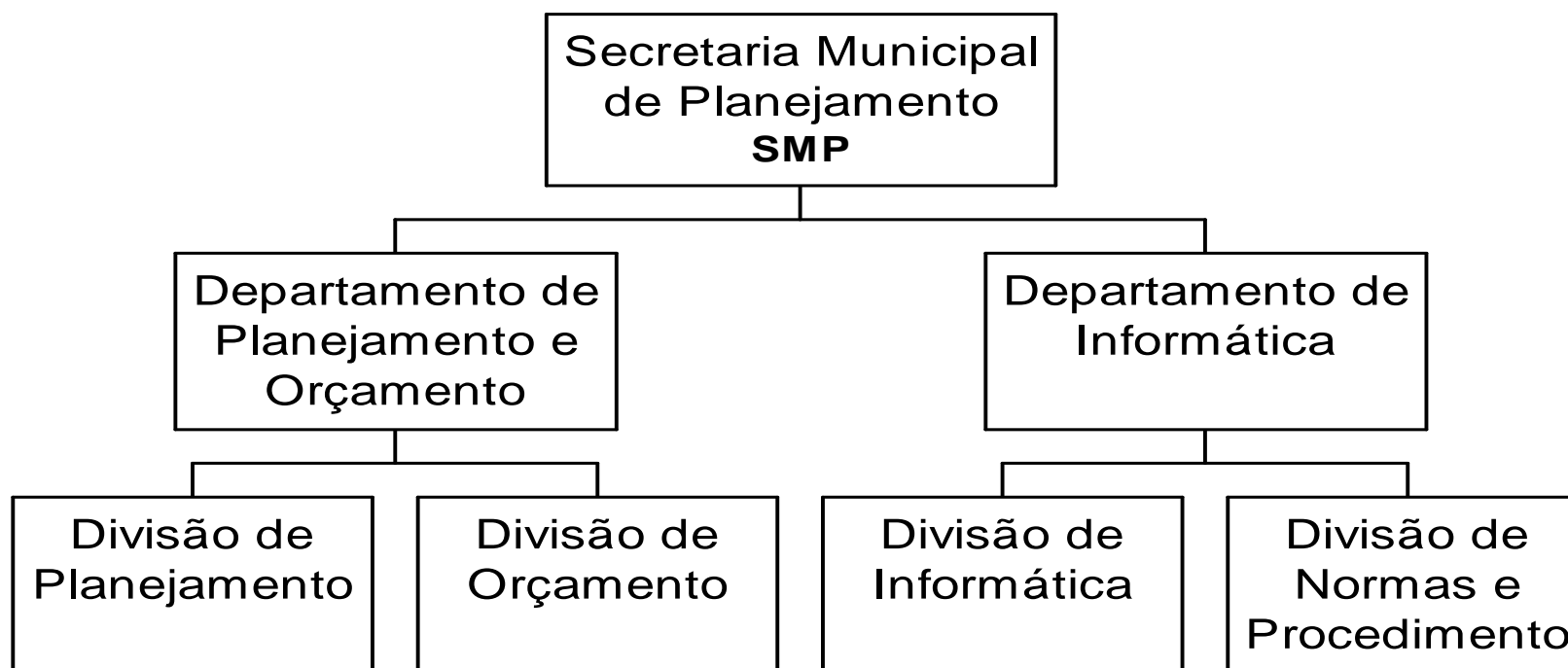




PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

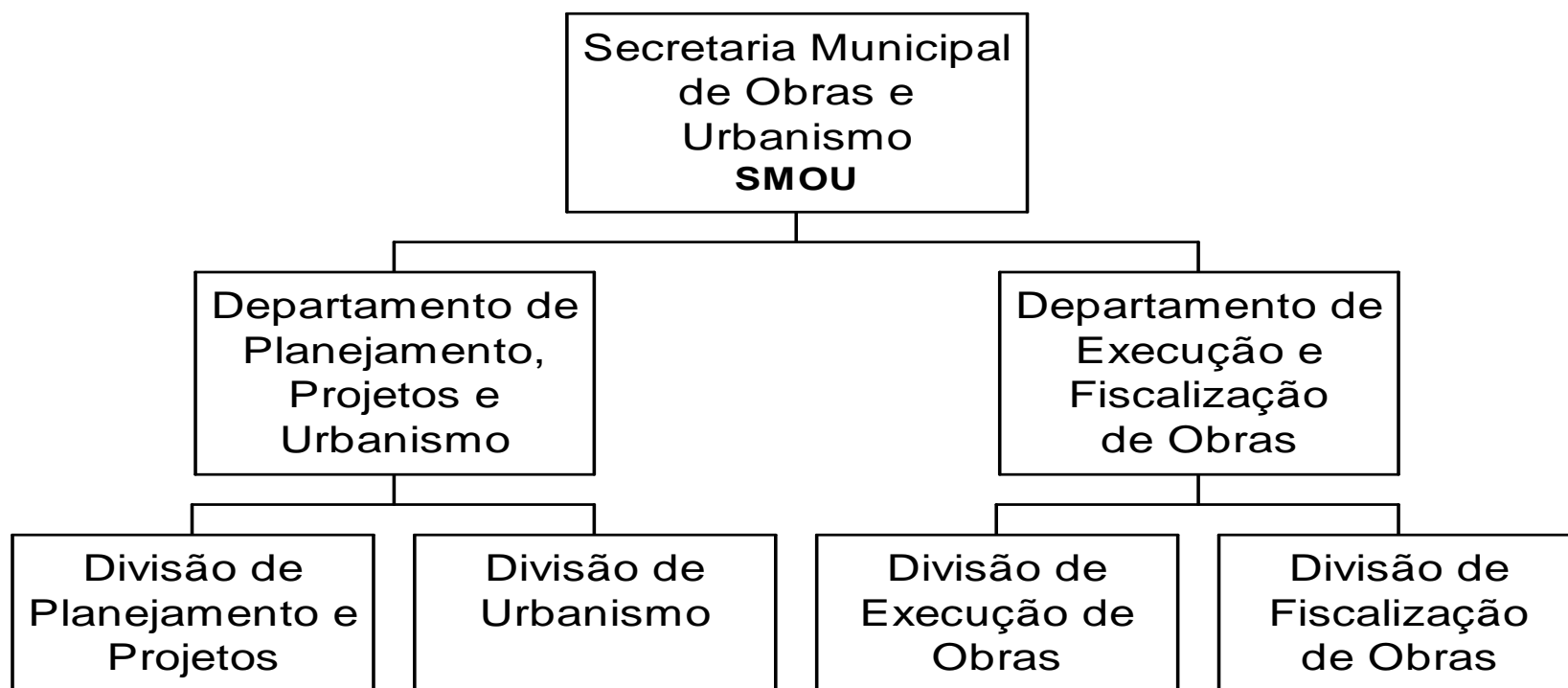




PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

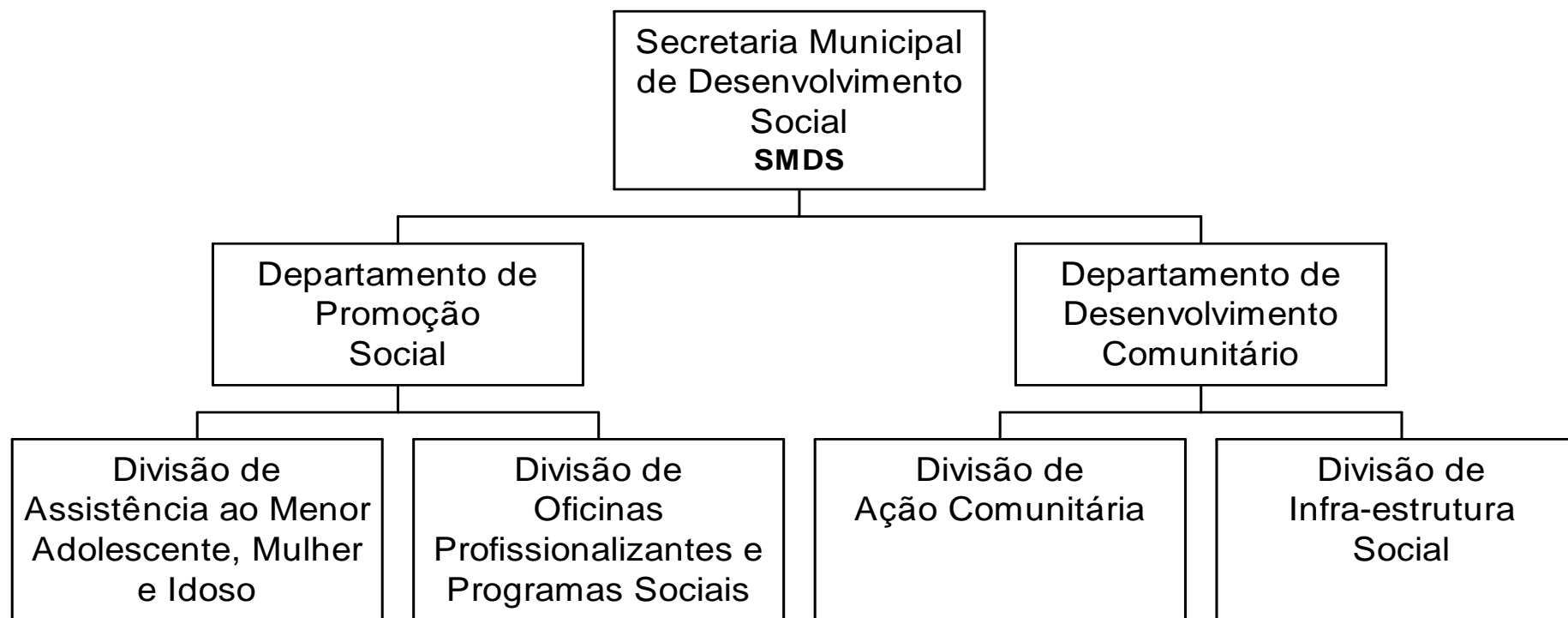




PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

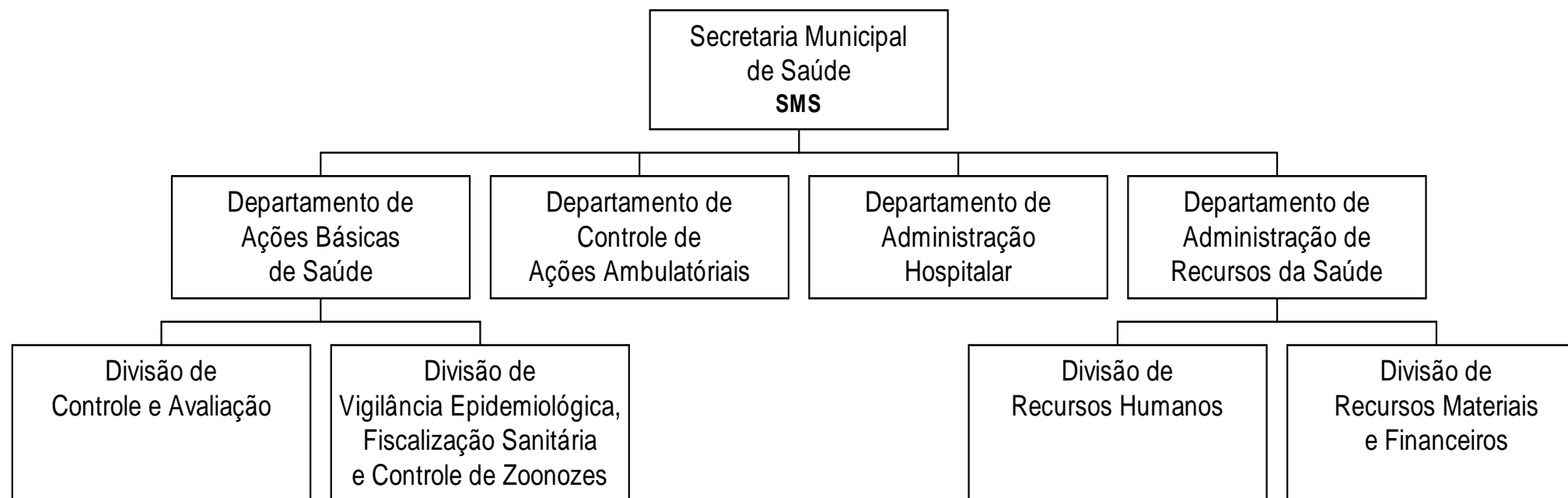




PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

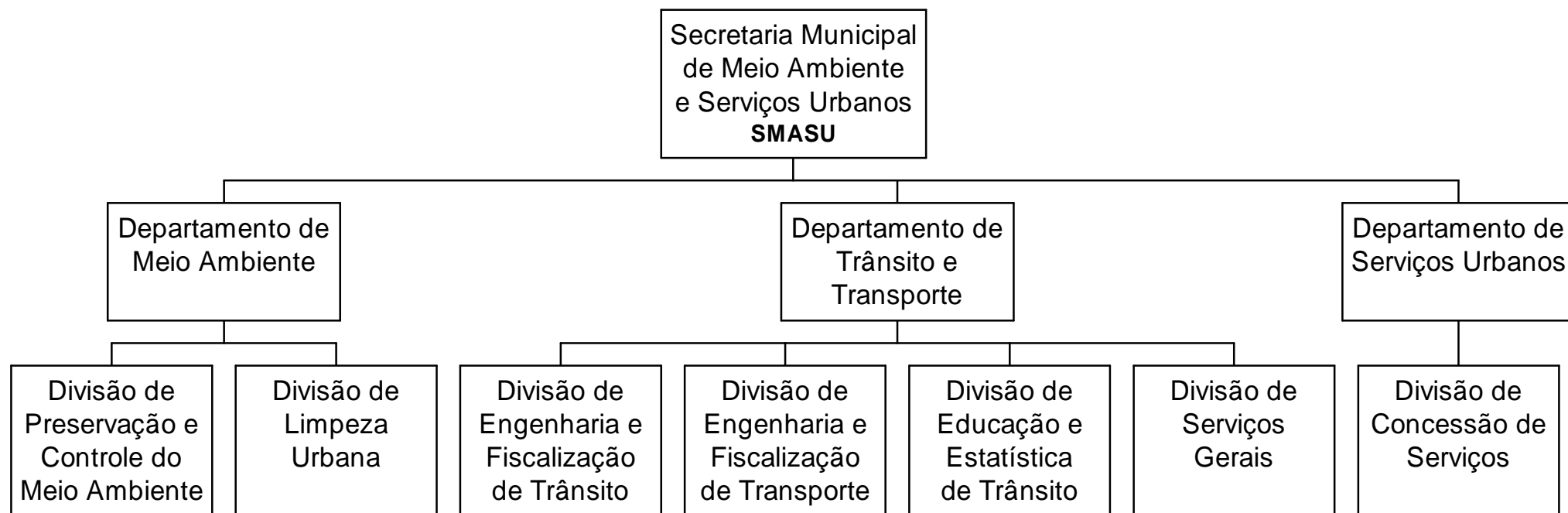




PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

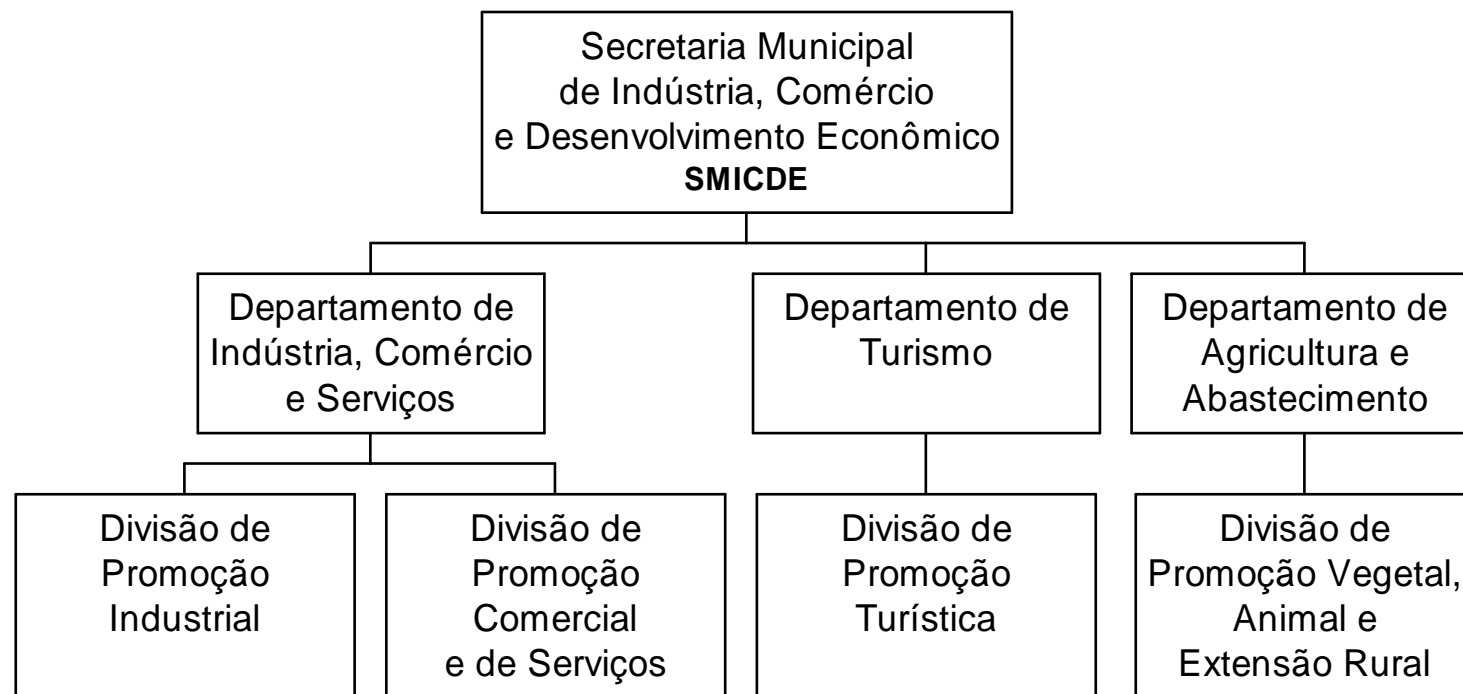




PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

