

LEI COMPLEMENTAR

Nº 1406/2008

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO PARÁ E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

31 de dezembro de 2008



SUMÁRIO

TÍTULO I	03
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	
CAPITULO I	03
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
TÍTULO II	07
DAS COMPETÊNCIAS	
CAPÍTULO I	07
DO ÓRGÃO CENTRAL	
SEÇÃO I	0
DO PREFEITO	
SEÇÃO II	08
DO GABINETE DO PREFEITO	
SEÇÃO III	09
DA CONTROLADORIA GERAL	
SEÇÃO IV	11
DAS ASSESSORIAS ESPECIAIS	
CAPÍTULO II	11
UNIDADE MEIO	
SEÇÃO I	11
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ADMINISTRAÇÃO	
E PLANEJAMENTO	
CAPÍTULO III	15
UNIDADE FIM	
SEÇÃO I	15
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	
ECONÔMICO E MEIO AMBIENTE	
SEÇÃO II	17
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E	
DEFESA CIVIL	
SEÇÃO III	19
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
SEÇÃO IV	21
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
SEÇÃO V	24
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E	
SERVIÇOS PÚBLICOS	
SEÇÃO VI	25
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E	
EVENTOS	
SEÇÃO VII	26
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DA	
JUVENTUDE	
TÍTULO III	28
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	



LEI COMPLEMENTAR Nº1.406 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2008

Lei nº 1.406/2008

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de São Gonçalo do Pará e dá outras providências.

O Povo do Município de São Gonçalo do Pará através da Câmara Municipal decreta e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei define a estrutura organizacional da Administração Municipal de São Gonçalo do Pará, organizada hierarquicamente conforme demonstrado no Anexo I da presente lei.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo será constituída das unidades administrativas descritas nesta Lei Complementar, desenvolvendo os objetivos que lhe são pertinentes em atenção às normas legais aplicáveis à administração pública.

Art. 3º - As unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São Gonçalo do Pará são os Seguintes:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Prefeito;
- III – Controladoria Geral;
- IV – Assessorias Especiais:
 - a) Assessoria Administrativa Financeira;
 - b) Assessoria de Apoio Institucional, Projetos e Capitação de Recursos;
 - c) Assessoria de Apoio ao Governo Municipal;
 - d) Assessoria Jurídica Especial;
 - e) Assessoria Jurídica Geral;



V – Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento;

- a) Departamento de Administração;
 - 1. Seção de Compras e Almoxarifado;
 - 2. Seção de Licitações e Contratos;
 - 3. Seção de Serviços Gerais
- b) Departamento de Recursos Humanos;
 - 1. Seção de Avaliação e Desempenho;
 - 2. Seção de Atendimento e Apoio ao Servidor;
- c) Departamento de Fazenda, Finanças e Planejamento;
 - 1. Seção de Planejamento e Orçamento;
 - 2. Seção de Tesouraria;
- d) Departamento de Contabilidade e Gestão Fiscal;
 - 1. Seção de Despesas, Registros e Empenhos;
 - 2. Seção de Contabilidade e Gestão Fiscal;
- e) Departamento de Receitas, Fiscalização, Arrecadação e Cadastro;
 - 1. Seção de Receitas, Fiscalização e Cadastro Imobiliário;

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;

- a) Departamento de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário, Industrial, Prestação de Serviços e Comércio;
 - 1. Seção de Apoio ao Setor Agropecuário e de Prestação de Serviços;
 - 2. Seção de Incentivo à Industrialização;
- b) Departamento de Meio Ambiente;
 - 1. Seção de Ecologia e Meio Ambiente;
 - 2. Seção de Gerenciamento de Registros Sólidos;

VII – Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil:

- a) Departamento de Assistência Social, Assistência à Criança, ao Jovem e ao Idoso;
 - 1. Seção de Assistência a Carentes;
 - 2. Seção de Atendimento aos Programas Estaduais/Federais;
 - 3. Seção de Geração de Rendas e Empregos;



4. Seção de Assistência ao Idoso;
5. Seção de Atenção ao Menor;
- b) Departamento de Defesa Civil;
 1. Seção de Amparo à População em Áreas de Risco;
 2. Seção de Treinamento para Operações Especiais;

VIII – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Departamento de Apoio Pedagógico e Avaliação do Ensino;
 1. Seção de Apoio Administrativo;
 2. Seção de Acompanhamento de Merenda Escolar;
 3. Seção de Gerenciamento do Transporte Escolar;
 4. Seção de Suporte Docente;
 5. Seção de Controle e Avaliação do Ensino;

IX – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Coordenação de Atenção Básica;
- b) Departamento de Saúde, Odontologia, Clínica e Laboratorial;
 1. Seção de Serviços Administrativos;
 2. Seção de Apoio aos Serviços Médicos e Odontológicos;
 3. Seção de Controle e Avaliação;
 4. Seção de Distribuição de Medicamentos;
 5. Seção de Prevenção de Doenças e Saúde Mental;
 6. Seção de Controle Epidemiológico;
 7. Seção de Fiscalização Sanitária;

X – Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos:

- a) Departamento de Serviços Públicos, Infra-Estrutura, Limpeza, Parques e Jardins;
 1. Seção de Parques e Jardins;
 2. Seção de Serviços Água e Esgoto;
 3. Seção de Próprios Públicos;
 4. Seção de Serviços Gerais.
- b) Departamento de Transporte e Trânsito Municipais;
 1. Seção de Estradas Vicinais;



2. Seção de Controle de Frota;
3. Seção de Sinalização de Vias Públicas.

XI – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos:

- a) Departamento de Esportes, Lazer e Eventos;
 1. Seção de Apoio ao Esporte Amador;
 2. Seção de Manutenção de Espaços Esportivos;
 3. Seção de Lazer e Eventos.

XII – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e da Juventude:

- a) Departamento de Cultura e Turismo;
 1. Seção do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Manifestações Locais;
 2. Seção de Desenvolvimento de Incremento e Turismo.
- b) Departamento da Juventude;
 1. Seção de Promoção de Políticas para Juventude.

Art. 4º - O Gabinete do Prefeito, a Controladoria Geral, as Assessorias Especiais, a Coordenadoria e os Departamentos serão geridas pelos respectivos: Chefe de Gabinete, Controlador, Assessor, Coordenador e Diretor de Departamento, cujos cargos possuem natureza de cargos em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, com remuneração fixada na lei municipal que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais de São Gonçalo do Pará.

Art. 5º - As Secretarias Municipais serão geridas pelos Secretários Municipais, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, cujos cargos possuem natureza de agentes políticos, remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, não podendo exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito Municipal.

Parágrafo único – o Anexo II da Lei 1.315, de 23 de junho de 2005 fica alterado nos termos do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 6º - As Seções serão geridas pelos Chefes de Seção, através do exercício de função de confiança.

§1º – As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, que serão remunerados com gratificação



fixada na forma da lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de São Gonçalo do Pará – MG.

§2º - o Anexo III da Lei 1.315, de 23 de junho de 2005 fica alterado nos termos do Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 7º - É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO CENTRAL
Seção I
Do Prefeito

Art. 8º - Compete ao Prefeito Municipal, além das atribuições consignadas na Lei Orgânica Municipal, as seguintes:

- I. Representar o Município em juízo e fora dele;
- II. Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;
- III. Exercer a iniciativa do Processo Legislativo, na forma e nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
- IV. Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal, bem como os atos oficiais, expedir os decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- V. Vetar, no todo ou em parte, os projetos de leis aprovados pela Câmara em desacordo com a legalidade e o interesse público municipal;
- VI. Expedir decretos, portarias e outros atos de ordem administrativa;
- VII. Permitir ou autorizar o uso de bens municipais e execução, através de terceiros, de serviços públicos, na forma da Lei;
- VIII. Prover e extinguir os cargos públicos e expedir os atos relacionados com a situação funcional dos servidores;
- IX. Enviar à Câmara Municipal os projetos relativos à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA), nos prazos constantes da Legislação pertinente;
- X. Encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas por lei;
- XI. Exercer a superintendência na arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e



pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias compreendendo os créditos suplementares e especiais;

XII. Determinar a aplicação das multas previstas em lei, contratos ou convênios, bem como relevá-los quando for o caso;

XIII. Repassar ao Poder Legislativo Municipal mensalmente, no prazo legal, os recursos a ele destinados;

XIV. Convocar extraordinariamente a Câmara Municipal, quando o interesse da Administração assim o exigir;

XV. Aprovar projetos de edificações e planos de loteamentos, arruamentos e zoneamentos urbanos ou para fins urbanos;

XVI. Determinar ao órgão competente providências sobre a administração dos bens do Município, bem como sua alienação, na forma da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

XVII. Determinar ao órgão competente providências no sentido de desenvolver o sistema viário do Município;

XVIII. Determinar a fixação das tarifas dos serviços públicos concedidos e permitidos, bem como daqueles explorados no Município, conforme critérios estabelecidos na legislação municipal;

XIX. Determinar o estabelecimento da Divisão Administrativa do Município, de acordo com a Lei;

XX. Solicitar o auxílio das autoridades policiais do Estado para garantia da população em cumprimento de seus atos;

XXI. Determinar ao órgão competente providências para conservação e guarda do patrimônio municipal;

XXII. Decretar Estado de Calamidade Pública quando se fizer necessário;

XXIII. Celebrar com entidades públicas ou privadas convênios para realização dos objetivos de interesse da coletividade.

Seção II

Gabinete do Prefeito

Art. 9º - O Gabinete do Prefeito é o Órgão Central da Estrutura Administrativa e a ele compete:

I. Traçar diretrizes de coordenação e controle da administração;

II. Orientar os diversos Órgãos no tocante à direção e planejamento das ações da Administração;

III. Tomar as decisões político – administrativas;



IV. Obter recursos e assinar convênios com quaisquer órgãos ou entidades;

V. Através de sua Secretaria, prestar os seguintes serviços:

- a - cuidar da agenda do senhor Prefeito;
- b - receber, arquivar e encaminhar as correspondências;
- c - receber e organizar os documentos a serem despachados pelo Senhor prefeito, distribuindo-os aos diversos órgãos, após respectivo despacho;
- d - atender os cidadãos, visando a solução de seus problemas, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- e - executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete nomeado, com as seguintes atribuições:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, e associações de classes;

II - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens verbais;

III – centralizar as atividades de redação de documentos e correspondências oficiais do Poder Executivo;

IV – organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinente ao Executivo Municipal;

V - atender e prestar informações ao público e às autoridades;

VI – coordenar as atividades de relações públicas, comunicação dirigida e divulgação;

VII - assistir o Prefeito e os órgãos e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência;

VIII – promover a divulgação das atividades da Administração Municipal, fornecendo à imprensa artigos, fotos e outros materiais, cuja divulgação seja de interesse do Município;

IX – executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III Da Controladoria Geral



Art. 10 - A Controladoria Geral é o Órgão Interno de Controle e a ele compete:

§ 1º. Instituir manual de normas e rotinas de procedimentos capaz de atender a administração em seu dia a dia, determinando:

- I. rotinas diárias;
- II. rotinas mensais;
- III. rotinas bimestrais;
- IV. rotinas semestrais;
- V. rotinas anuais.

§ 2º. A Controladoria Municipal será dirigida por um Controlador Geral, nomeado nos termos da legislação pertinente, assessorado por uma comissão composta por 03 (três) servidores efetivos, nomeados pelo Prefeito Municipal, com as seguintes atribuições:

I. orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar o controle interno da administração municipal;

II. examinar e avaliar os demonstrativos contábeis orçamentários, financeiros, patrimoniais, de inventários e da execução das despesas e da arrecadação da receita, da administração direta e indireta do município;

III. exarar pareceres sobre a regularidade das despesas;

IV. fiscalizar os lançamentos, controle e arrecadação de tributos municipais;

V. fiscalizar a aplicação de verbas provenientes de convênios em quaisquer órgãos municipais;

VI. manifestar-se expressamente perante o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e os Diretores acerca do cumprimento das determinações legais aplicáveis à Administração Pública;

V. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA), a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

VI. realizar auditorias nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, de pessoal e demais sistemas administrativos;

VII. realizar auditoria sobre a gestão dos administradores públicos e recursos municipais realizada por órgãos e entidades públicos e privados;

VIII. examinar os Balanços Gerais do Município e emitir parecer conclusivo quanto à observância dos limites fixados na legislação orçamentária



e fiscal aos procedimentos contábeis para a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal a ser encaminhada ao Poder Legislativo Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal;

IX. editar normas sobre matérias de sua competência; elaborar modelos de planilhas de entrada de dados, formulários, demonstrativos sobre elementos que compõem os registros sujeitos ao controle interno;

X. apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou de irregulares, praticados por agentes públicos municipais, ou privados, na utilização de recursos públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis e representando ao Tribunal de Contas e ao Ministério Público, quando a ocorrência possa caracterizar infração a norma legal ou dano ao Patrimônio Público;

XI. propor recomendações e estudos para alterações dos sistemas, normas ou rotinas, quando estas, ao ser avaliadas, apresentarem irregularidade de qualquer natureza;

XII. assinar em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, Relatórios destinados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, de conformidade com as Instruções Normativas vigentes;

XIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município encaminhará mensalmente relatório detalhado de suas atividades ao Prefeito Municipal.

Seção IV Das Assessorias Especiais

Art. 11 - As Assessorias Especiais serão contratadas na medida das necessidades administrativas e terão como objeto:

I. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II. planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas, administrativas, de planejamento e financeiras do Município;

III. prestar consultoria e assessoramento às demais áreas da Administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;



IV. à Assessoria Jurídica compete representar através de instrumento de mandato o Município em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que o mesmo seja parte ou interessado, e também:

- a) processar amigável ou judicialmente as desapropriações;
- b) planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitado;
- c) acompanhar e assessorar o processo legislativo junto à Câmara Municipal;

V. emitir pareceres relativamente ao aspecto legal, econômico, financeiro, social e administrativo dos atos administrativos, inclusive aqueles relativos a convênios estabelecidos pelo Município;

VI. executar tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

UNIDADE MEIO

Seção I

Da Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento

Art. 12 - Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento, através de seus Departamentos e Seções, gerir a administração geral de materiais, recursos humanos, finanças, arrecadação, cadastro, contabilidade e gestão fiscal.

Art. 13 – Compete ao Departamento de Administração desenvolvimento e coordenação das atividades de compras, almoxarifado, licitações, contratos e serviços gerais da administração:

I – Através da Seção de Compras e Almoxarifado:

- a) gerir todo o processo de compras e almoxarifado;
- b) coordenar os procedimentos de armazenamento e distribuição de materiais para todos as secretarias municipais;
- c) supervisionar o recebimento e distribuição de todos os materiais adquiridos.

II – Através da Seção de Licitações e Contratos:

- a) gerir todos os processos de licitações e compras;
- b) realizar anualmente levantamento para fins de registro de preços;
- c) responsabilizar-se por todos os autos de processos de licitação;
- d) gerir os contratos celebrados com o Município;
- e) manter arquivos atualizados dos contratos firmados pelo Município exceto aqueles referentes a recursos humanos.

III – Através da Seção de Serviços Gerais:



- a) coordenar os serviços meios para manutenção da administração;
- b) processar o arquivo dos documentos municipais;
- c) acompanhar as rotinas de execução dos serviços meio da administração.

Art. 14 – Compete ao Departamento de Recursos Humanos desenvolvimento e coordenação das atividades de recursos humanos do Município:

I – Através da Seção de Avaliação e Desempenho:

- a) gerir todo o procedimento de avaliação e desempenho dos servidores municipais;
- b) coordenar e fiscalizar as atividades da Comissão de Avaliação e Desempenho;
- c) propor aos secretários municipais normas, alterações e atualizações das regras de avaliação de desempenho.

II – Através da Seção de Atendimento e Apoio ao Servidor:

- a) receber e processar os requerimentos dos servidores;
- b) manter os servidores informados sobre a legislação municipal específica;
- c) orientar os servidores quanto aos seus direitos, deveres e obrigações, bem como as progressões de carreira.
- d) executar a política de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal municipal;
- e) exercer o controle e expedição de portarias e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores da administração;
- f) elaborar a contagem de tempo dos serviços prestados à municipalidade, atualizada, no mínimo, a cada ano;
- g) registrar todas as ocorrências funcionais, aviso de férias regulamentares, aviso de férias prêmio, advertências, licenças médicas e licenças outras.
- h) controlar o número de faltas dos servidores no ano, a partir dos pontos encaminhados pelos órgãos aos quais estejam os mesmos vinculados, para verificação na concessão de férias;
- i) elaborar as folhas de pagamento, contra cheques e rescisões, encaminhando-os a contabilidade para o devido empenho;
- j) manter em arquivo próprio, toda legislação pertinente, bem como as guias de recolhimento das obrigações sociais;
- k) controlar as férias regulamentares evitando o acúmulo não permitido em lei;
- l) controlar as férias prêmio vencidas, bem como, a data de vencimento das mesmas;
- m) controlar o início e término de licenças e outros afastamentos.
- n) manter atualizada a ficha financeira de cada servidor, para elaboração e entrega de RAIS, GEFIP e DIRF;



- o) controlar as contratações temporárias comunicando ao órgão competente, com 30 (trinta) dias de antecedência, sobre o vencimento de cada contrato;
- p) controlar as diárias, solicitando liberação das mesmas junto à contabilidade, bem como, conferência das respectivas prestações de contas;
- q) controlar as horas extras, alertando ao órgão, ao qual esteja vinculado o servidor, quando as mesmas comprometerem os limites legais;
- r) controlar o número de cargos consignados em lei, seu provimento e vacância, informado ao órgão de lotação da demanda, sempre que se fizer necessário;
- s) controlar e informar na GEFIP as retenções de INSS sobre serviços de terceiros, bem como o recolhimento devido pelo Município;
- t) acompanhar mensalmente os gastos com pessoal, controlando os limites legais, alertando aos órgãos da administração sempre que se fizer necessário.

Art. 15 – Compete ao Departamento de Fazenda, Finanças e Planejamento desenvolvimento e coordenação das atividades de planejamento municipal; elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; finanças municipais e tesouraria.

I – Através da Seção de Planejamento e Orçamento:

- a) elaborar do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual;
- b) realizar em conjunto com os Secretários Municipais o planejamento de cada secretaria;
- c) cooperar com os planos de desenvolvimento do Município;
- d) estudar, divulgar e orientar a implantação de técnicas atualizadas de administração municipal, visando a criação de instrumentos uniformes de políticas fiscais, bem como a racionalização de tarefas e rotinas;

II – Através da Seção de Tesouraria:

- a) controlar as contas bancárias, realizar conciliações;
- b) verificar se os documentos fiscais autorizam o regular pagamento da despesa;
- c) efetuar os pagamentos e recebimentos;
- d) responsável pela guarda de valores de terceiros (cauções, fianças, consignações);
- e) realizar e encaminhar diariamente ao Prefeito Municipal relatório financeiro com a situação bancária.

Art. 16 – Compete ao Departamento de Contabilidade e Gestão Fiscal a desenvolvimento e coordenação das atividades de contabilidade municipal e



cumprimento das obrigações fiscais, em especial quanto às informações aos órgãos de controle interno e externo.

I – Através da Seção de Despesas, Registros e Empenhos:

- a) emitir empenhos;
- b) verificar a regularidade da despesa para emissão de empenhos;
- c) manter arquivo regular dos documentos.

II – Através da Seção de Contabilidade e Gestão Fiscal:

- a) elaborar em conjunto com a Seção de Planejamento e Orçamento o Plano Plurianual de Governo (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- b) elaborar prestações de contas do Município;
- c) registrar contabilmente os atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais no Município segundo os critérios contábeis públicos, obedecendo às orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- d) elaborar e apresentar mensalmente os balancetes contábeis da municipalidade, os balanços anuais, semestrais e bimestrais com a respectiva prestação de contas do Poder Executivo dentro dos prazos legais estabelecidos, observando o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

Art. 17 - Compete ao Departamento de Receitas, Fiscalização, Arrecadação e Cadastro desenvolvimento e coordenação das atividades relativas às receitas próprias do Município, fiscalização e arrecadação das mesmas.

I - Através da Seção de Receitas, Fiscalização e Cadastro Imobiliário:

- a) lançar e cobrar Tributos: impostos contribuições de melhoria e taxas, bem como controlar a dívida ativa;
- b) avaliar imóveis definindo os valores venais, nos termos da legislação pertinente;
- c) controlar o lançamento de contribuintes;
- d) promover a fiscalização e aplicação dos dispositivos constantes na legislação tributária municipal;
- e) executar outras tarefas correlatas.
- f) participar da análise e emitir parecer para a aprovação de loteamento urbano, juntamente com os demais órgãos envolvidos.
- g) manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, de forma a facilitar o lançamento dos tributos
- h) licenciar e fiscalizar as construções no Município;
- i) liberar habite-se;
- j) inscrever em dívida ativa a receita não recebida;
- k) promover todo o processo administrativo tributária (PAT);
- l) encaminhar ao Prefeito Municipal, anualmente, relatório da dívida ativa para cobrança judicial;



m) propor atualização da legislação tributária municipal.

CAPÍTULO III
UNIDADES FIM
Seção I

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente, através de seus Departamentos e Seções a gestão do Meio Ambiente e coordenação das atividades voltadas ao Desenvolvimento Econômico no Município.

Art. 19 – Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário, Industrial, de Prestação de Serviços e Comércio do Município desenvolvimento e implantação de políticas e ações municipais objetivando promover desenvolvimento econômico do Município nos setores: agropecuário, indústria, comércio e prestação de serviços.

I - Através da Seção de Apoio ao Setor Agropecuário e de Prestação de Serviços:

- a) estabelecer políticas adequadas, elaborando projetos, visando o fomento das atividades econômicas existentes, desenvolvendo ainda ações capazes de criar oportunidades em novas áreas, aproveitando o potencial do município;
- b) atuar junto aos demais órgãos da administração municipal para, em parceria com os mesmos, promover ações cabíveis em sua área de atuação;
- c) incentivar o pequeno produtor rural;
- d) criar e fomentar programas voltados para agricultura;
- e) apoiar e fomentar o associativismo e cooperativismo das classes produtivas;
- f) assessorar o pequeno produtor nas áreas de produção e comercialização;
- g) estabelecer e coordenar as políticas, projetos e programas de atuação do Município nos setores de agropecuária e de prestação de serviços;

II – Através da Seção de Incentivo à Industrialização:

- a) estabelecer políticas adequadas, elaborando projetos, visando o fomento das atividades industriais existentes, desenvolvendo ações capazes de promover o aproveitando do potencial existente no Município;
- b) atuar junto aos demais órgãos da administração municipal para, em parceria com os mesmos, promover ações cabíveis em sua área de atuação;
- c) incentivar a pequena indústria;



- d) assessorar a pequena industria na comercialização de seus produtos;

Art. 20 – Compete ao Departamento de Meio Ambiente desenvolvimento e implantação de políticas e ações municipais objetivando a preservação do meio Ambiente; fiscalização das atividades agressivas; elaboração de normas de procedimento ambiental, obedecida a competência complementar municipal;

I – Através da Seção de Ecologia e Meio Ambiente:

- a) atuar em parceria com o CODEMA desenvolvendo ações de controle e fiscalização das atividades econômicas que possam trazer conseqüências danosas ao meio ambiente;
- b) atuar em parceria com outros Órgãos da Administração Municipal, visando a formação da cultura de proteção ao meio ambiente no Município;
- c) coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município que abrange o controle e a fiscalização ambiental, elaboração de estudos e projetos para dinamizar a educação ambiental, a criação de áreas verdes e o desenvolvimento ambiental como um todo;
- d) acompanhar os assuntos de interesse do Município junto a Órgãos e entidades publicas e privadas concernentes a programas e projetos relativos á conservação ambiental, coleta e industrialização de lixo,
- e) fazer cumprir as normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação com órgãos e entidades da Administração Pública;
- f) estudar e propor medidas de ordem urbanística em consonância à legislação ambiental;
- g) desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- h) coordenar e gerir, as atividades de gestão da política de saneamento ambiental no Município, que abrange a distribuição de água e o esgotamento sanitário e drenagem urbana;

II – Através da Seção de Gerenciamento de Resíduos Sólidos:

- a) coordenar a coleta de resíduos sólidos;
- b) atuar na implantação da coleta seletiva de lixo;
- c) gerenciar o beneficiamento de resíduos sólidos;
- d) gerenciar o aterro controlado;
- e) propor e adotar políticas e medidas de educação sanitária.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil



Art. 21 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil através de seus Departamentos e Seções gerir a Assistência Social; Assistência à Criança, jovem e idoso; Defesa Civil no Município.

Art. 22 – Compete ao Departamento de Assistência Social e Defesa Civil implementar e executar políticas sociais para a diminuição ou erradicação das desigualdades sociais, combate ao uso de drogas e atividades de defesa civil, nos termos desta Lei Complementar.

I – Através da Seção de Assistência a Carentes:

- a) Promover, coordenar e articular as ações no campo da assistência social;
- b) Organizar e desenvolver projetos e programas de assistência social que visem à melhoria de vida da população;
- c) Promover visitas domiciliares para acompanhar as famílias do Município em situação de vulnerabilidade social;
- d) Coordenar o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- e) Atender diariamente pessoas necessitadas que buscam ajuda da Prefeitura, analisando os casos e orientando-as para solução dos problemas;
- f) Realizar periodicamente cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra local, visando atender às atividades produtivas do Município;
- g) Elaborar cadastro social da população, fornecer auxílio no caso de pobreza extrema ou em outros casos devidamente comprovados, de acordo com as possibilidades financeiras do Município;
- h) Analisar e conceder os benefícios previstos na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- i) Fazer levantamento das condições habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação popular;
- j) Estimular a criação de organismos comunitários para atuarem em conjunto nos programas de promoção social e combate às drogas;
- k) Proporcionar aos deficientes físicos os meios e oportunidades para ingresso no trabalho, inclusive nas funções públicas, segundo suas capacidades;
- l) Coordenar e controlar os programas assistenciais dos Governos Estadual e Federal;
- m) Atuar em todas as esferas administrativas, objetivando a obtenção de recursos e outros benefícios de natureza assistencial;
- n) Elaborar e executar programas de combate às drogas no Município;

II – Através da Seção de Atendimento aos Programas Estaduais/Federais:

- a) coordenar os programas assistenciais financiados com verbas dos governos federal e estadual;



- b) cadastrar as famílias de beneficiários e exercer a fiscalização na forma da legislação específica de cada programa;
- c) prestar contas aos órgãos competentes a tempo e modo legais;
- d) divulgar os programas em todo território municipal.

III – Através da Seção de Geração de Rendas e Empregos:

- a) coordenar os programas assistenciais financiados com verbas municipais;
- b) gerir o Centro de Geração de Rendas;
- c) propor políticas e ações voltadas à capacitação profissional e aproveitamento dos recursos e potencial produtivo do Município;
- d) capacitar jovens e adultos de acordo com as necessidades de mercado;
- e) instalar e administrar centro informações de vagas para emprego no Município e região;
- f) difundir através de todos os meios de comunicação informações sobre demanda de emprego no Município.

IV – Através da Seção de Assistência ao Idoso:

- a) desenvolver programas e atividades destinadas aos idosos;
- b) atuar na implantação de políticas destinadas aos idosos;
- c) fiscalizar o cumprimento no Município do Estatuto do Idoso;
- d) cadastrar os idosos carentes e promover a inclusão dos mesmos nos programas assistenciais;
- e) realizar visitas programadas regulares aos idosos carentes em suas residências, relatando situações e propondo ações;
- f) comunicar a autoridade competente e ao Ministério Público os casos de maus-tratos, abandono e quaisquer outras situações que coloquem em risco os idosos;
- g) promover atividades recreativas de entretenimento destinadas exclusivamente aos idosos;
- h) atuar junto a Secretaria Municipal de Saúde na propositura e execução de ações e políticas destinadas à preservação da saúde física e mental dos idosos.

V – Através da Seção de Atenção ao Menor:

- a) desenvolver políticas direcionadas aos menores;
- b) cadastrar menores carentes e promover a inclusão dos mesmos nos programas assistenciais;
- c) fiscalizar o cumprimento do Estatuto de Menor e Adolescente no Município;
- d) propor políticas e desenvolver ações destinadas a erradicação do trabalho infantil; prostituição e gravidez precoce; combate ao uso de drogas e álcool;
- e) atuar em conjunto ao Conselho Tutelar na execução das competências deste;



- f) denunciar a autoridade competente e ao Ministério Público os casos de maus-tratos, abandono e quaisquer situações que coloquem em risco os menores;
- g) atuar junto as escolas municipais desenvolvendo políticas de educação sexual, combate o uso de cigarros, álcool, e qualquer outro tipo de droga que cause dependência;
- h) promover encontros, seminários, cursos de orientação a dependentes químicos e familiares;
- i) atuar em todas as esferas de governo na captação de recursos e benefícios para aplicação nos programas de repressão ao uso de drogas e afins.

Art. 23 – Compete ao Departamento de Defesa Civil implementar e executar políticas de defesa civil e amparo às suas vítimas.

I – Através da Seção de Amparo à População em Áreas de Risco:

- a) promover, coordenar e articular as ações no campo da defesa civil;
- b) organizar e desenvolver projetos e programas que visem à melhoria das condições de vida da população domiciliada em áreas de risco;
- c) promover visitas domiciliares para acompanhar as famílias do Município em situação de risco;
- d) atuar junto com a Defesa Civil do Estado de Minas Gerais na busca de soluções e recursos para os problemas estruturais que atingem a população do Município;
- e) acompanhar a atualização da legislação pertinente;
- f) fazer levantamento das condições habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação segura;
- g) estimular a criação de organismos comunitários para atuarem em conjunto nos programas de defesa civil;
- h) atuar em todas as esferas administrativas objetivando a obtenção de recursos e outros benefícios;
- i) orientar a população domiciliada em locais de risco sobre os procedimentos em condições extremas;
- j) propor a desocupação de áreas de alto risco.

II – Através da Seção de Treinamento para Operações Especiais;

- a) criar e treinar equipe para atuar no junto à população em situações de risco;
- b) desenvolver programas, seminários, cursos destinados ao treinamento de moradores domiciliados em local de risco;
- c) cuidar da acomodação dos desabrigados e adotar as medidas para manutenção da saúde física e mental das vítimas.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Educação



Art. 24 – Compete à Secretaria Municipal de Educação, através do seu Departamento e Seções o cumprimento das normas e diretrizes legalmente estabelecidas pelo Ministério da Educação e pela Secretaria de Estado da Educação, quanto ao funcionamento do ensino, observadas as peculiaridades do Município.

Art. 25 – Compete ao Departamento de Apoio Pedagógico e Avaliação do Ensino contribuir através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal, aplicando procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar:

I – Através da Seção de Apoio Administrativo:

- a) desenvolver projetos, programas e ações em todos os níveis de atuação do ensino no município;
- b) realizar e controlar as matrículas dos alunos;
- c) projetos e acompanhamento nos programas de merenda escolar, transporte escolar, salário educação, dentre outros;
- d) desenvolver as atividades técnico-administrativas da secretaria;
- e) os serviços relativos ao expediente, controle e de todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- f) a elaboração de projetos junto ao FNDE e MEC para obtenção de recursos;
- g) as atividades relacionadas a: senso escolar, matrícula, expedição de documentos e coordenação do sistema série-escola;
- h) a solicitação de aquisição, o controle e a distribuição de produtos destinados a merenda escolar;
- i) o controle e a distribuição do material didático pedagógico;

II – Através da Seção de Acompanhamento da Merenda Escolar:

- a) definir, acompanhar e avaliar os programas de alimentação escolar do sistema municipal de ensino interferindo, quando se fizer necessário, para a correção das estratégias adotadas;
- b) aprovar a programação e proposta orçamentária para a operacionalização dos programas de alimentação escolar;
- c) estabelecer os critérios que regerão os convênios a serem firmados em decorrência dos programas de alimentação escolar;
- d) fiscalizar a execução orçamentária do setor de alimentação escolar do Município;
- e) opinar nos convênios do setor público municipal com entidades filantrópicas, referentes à alimentação escolar;
- f) cooperar na execução dos programas de alimentação escolar sob a responsabilidade do Município no tocante à elaboração dos cardápios.

III – Através da Seção de Gerenciamento do Transporte Escolar:



- a) cuidar da manutenção dos veículos à disposição da Secretaria Municipal de Educação;
- b) providenciar motoristas habilitados para a condução dos veículos à disposição da Secretaria Municipal de Educação;
- c) coordenar todos os serviços relativos ao transporte escolar.

IV – Através da Seção de Suporte Docente:

- a) acompanhar a frequência e assiduidade docente, desenvolvendo relatório periódico das ocorrências para a Secretaria Municipal de Educação;
- b) supervisionar a disciplina discente nas áreas comuns da instituição de ensino;
- c) dar suporte operacional às atividades docentes;
- d) providenciar encaminhamento discente para atendimento especial e/ou de emergência;
- e) participar da alocação de espaço físico para atividades letivas e eventos;
- f) supervisionar a composição e distribuição das salas de aula.

V – Através da Seção de Controle e Avaliação de Ensino:

- a) organizar o Plano de Execução dos Trabalhos;
- b) organizar a carga horária das aulas e propor todas as medidas e meios, ligados à programação da execução do ensino, tendo em vista a sua melhor adequação;
- c) elaborar Quadros de Trabalhos Semanais;
- d) cumprir e controlar o cumprimento das prescrições dos Planos Didáticos;
- e) definir o espaço físico e os meios auxiliares necessários à execução das diversas atividades do ensino, em coordenação com a Seção de Suporte Docente;
- f) controlar e manter atualizados os diários de classe;
- g) elaborar o calendário escolar anual.

Seção IV **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 26 – Compete a Secretaria Municipal de Saúde, através de sua Coordenação, Departamento e Seções a prestação de suporte técnico administrativo ao Conselho e ao Fundo Municipal de Saúde; definir as políticas de Saúde do Município e responsabilizar-se pela vigilância sanitária na circunscrição do Município.

Art. 27 – Compete à Coordenação de Atenção Básica promover ações básicas de saúde no Município, ampliando e implantando formulários para acompanhamento e avaliação dos serviços prestados.



Art. 28 – Compete ao Departamento de Saúde Odontológica, Clínica e Laboratorial a prestação de serviços médicos, odontológicos e laboratoriais à população do Município:

I – Através da Seção de Serviços Administrativos:

- a) coordenar, gerir, supervisionar e orientar a execução das atividades de serviços administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) responsabilizar-se pela administração de recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais, bem como pelas atividades de manutenção, serviços gerais, transportes, patrimônio, informática;
- c) celebrar, acompanhar, prestar contas e instaurar tomadas de contas especiais de convênios; gerir administrativamente acordos e projetos, zelando pela eficiência e probidade da gestão financeira;
- d) desenvolver linhas gerais e específicas de operacionalização, objetivando a geração de conhecimentos, tecnologia e informação, bem como a formação e a capacitação das pessoas em suas respectivas áreas de atuação.

II – Através da Seção de Apoio aos Serviços Médicos e Odontológicos:

- a) prestar assistência médica e odontológica à população de São Gonçalo do Pará;
- b) autorizar a prescrição de medicamentos de urgência ministrados nos Postos de Saúde e PSF's;
- c) propor a requisição ou compra de medicamentos e material médico e odontológicos;
- d) requisitar exames complementares necessários ao esclarecimento de cada caso clínico;
- e) encaminhar, por intermédio das áreas médicas específicas, quando conveniente, pacientes para tratamento especializado ou hospitalar;
- f) avaliar os procedimentos médicos prestados por terceiros contratados;
- g) divulgar normas relativas às questões de higiene e prevenção de acidentes de trabalho;
- h) exercer fiscalização permanente sobre as condições de higiene e segurança dos locais de trabalho, promovendo a remoção das causas de acidentes e doenças profissionais;
- i) desenvolver quaisquer outras atividades correlatas.

III – Através da Seção de Controle e Avaliação:

- a) dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos destinados à saúde pública;
- b) coordenar e fiscalizar o Fundo Municipal de Saúde;
- c) elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde.



- d) formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar à União, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- e) supervisionar, no sentido de orientação, os Órgãos da Administração, responsáveis pelas ações sanitárias, tais como: serviço de esgoto e limpeza pública;
- f) incentivar e assessorar o Consórcio Intermunicipal de Saúde; e regular, fiscalizar e controlar as suas ações e serviços;
- g) dirigir as Unidades de Saúde Preventiva do Município, realizando o controle do pessoal, material clínico, de escritório e de medicamentos da Unidade;
- i) desenvolver outras atividades correlatas.

IV – Através da Seção de Distribuição de Medicamentos:

- a) regular a produção e comercialização de produtos de interesse à saúde no Município, conforme legislação federal e estadual vigentes;
- b) organizar, controlar e participar da produção e da distribuição de medicamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros produtos de interesse à saúde.

V – Através da Seção de Prevenção de Doenças e Saúde Mental:

- a) consolidar e analisar a ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- b) analisar e controlar a cobertura vacinal;
- c) planejar e coordenar campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação;
- d) detectar precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;
- e) organizar e realizar atividades educativas relativas a doenças de notificação compulsória, imunização e outros agravos à saúde coletiva, dirigidas a profissionais da área de saúde e à população em geral;
- f) coordenar ações específicas de controle de doenças programáticas (tuberculose, hanseníase, hepatite e AIDS) e respectiva imunização;
- g) coordenar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- h) promover a efetivação dos princípios básicos para a atenção à saúde mental, em especial a desospitalização e desinstitucionalização, priorizando ações extra-hospitalares e multiprofissionais;
- i) inserir as ações de saúde mental nos serviços de saúde em geral;
- j) promover o resgate e preservação dos direitos e da cidadania dos portadores de doença mental.



VI – Através da Seção de Controle Epidemiológico:

- a) coordenar as campanhas de vacinação no Município;
- b) adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- c) realizar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos necessários à programação e avaliação das medidas de controle de doenças e de situações que coloquem em risco a saúde da população;
- d) fornecer, conforme rotina do Ministério da Saúde, os dados relativos aos Sistemas de Informação de Saúde e demais dados epidemiológicos exigidos pela Secretaria Estadual de Saúde;
- e) divulgar os dados epidemiológicos e de cobertura vacinal;

VII – Através da Seção de Fiscalização Sanitária:

- a) inutilizar medicamentos controlados;
- b) fiscalizar estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios;
- c) fiscalizar clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
- d) executar Programas de Fiscalização de Rotina (hortas, padarias, feiras, sucos, indústrias de alimentos, mel, carne, água de coco, amendoim, etc.);
- e) fiscalizar ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);
- f) fiscalizar locais de trabalho onde se exerçam atividades de industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- g) apreender e inutilizar medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;
- h) interditar estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento;

Seção V

Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos

Art. 29 – Compete à Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos, através de seus Departamentos e Seções, o planejamento, as diretrizes fundamentais da política municipal de transportes, de saneamento básico, de obras públicas e de desenvolvimento urbano.

Art. 30 – Compete ao Departamento de Serviços Públicos e Infra – Estrutura, Limpeza, Parques e Jardins, traçar políticas e desenvolver ações



capazes de trazer solução para o problema de limpeza pública e infra – estrutura do Município:

- I – Através da Seção de Parques, Jardins, Praças e Limpeza Pública:
- a) coordenar e executar os serviços de manutenção e limpeza das praças, parques e jardins, inclusive a jardinagem e arborização das ruas, praças e outros logradouros públicos;
 - b) executar a limpeza e manutenção de parques e jardins, coordenando e definindo a alocação de recursos humanos, materiais, máquinas e equipamentos específicos dessas atividades;
 - c) executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.
- II – Através da Seção de Serviços de Água e Esgoto:
- a) construir, conservar e manter rede de esgotos;
 - b) construir, conservar e manter rede de distribuição da água;
 - c) manter o tratamento de água e esgoto, dentro das normas técnicas exigidas;
 - d) efetuar as ligações de água e esgotos, requeridas junto à Administração Municipal.
- III – Através da Seção de Próprios Públicos:
- a) conservar e construir prédios públicos;
 - b) cuidar da manutenção da limpeza pública, compreendido a varrição e capina de ruas, coleta de lixo e entulhos;
 - c) fiscalizar alinhamento e nivelamento para licenciamento de construções;
 - d) vistoriar e fiscalizar construções para concessão de habite-se;
 - e) fiscalizar a demarcação de lotes;
 - f) realizar levantamento para concessão de números para propriedades;
 - g) acompanhar e fiscalizar a aprovação de loteamentos.
- IV – Através da Seção de Serviços Gerais:
- a) compete promover a tramitação de toda a documentação da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
 - b) dar apoio direto ao Secretário;
 - c) controlar a freqüência dos recursos humanos ligados a Secretaria;
 - d) promover a limpeza e conservação da área interna e externa da sede da Secretaria.

Art. 31 – Compete ao Departamento de Transporte e Trânsito Municipal cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, planejando, projetando, regulamentando e operando o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas no Município de São Gonçalo do Pará:



I – Através da Seção de Estradas Vicinais:

- a) executar os serviços de implantação e conservação de estradas, caminhos e acessos municipais;
- b) executar atividades quanto a manutenção de estradas, caminhos e acessos do município, envolvendo a recuperação de pavimentos, pontes e bueiros;
- c) executar obras de drenagem superficial e subterrânea, bem como efetuar capinação, entre outros;
- d) executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.

II – Através da Seção de Controle da Frota:

- a) responder pelo perfeito funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Poder Público Municipal;
- b) executar o controle da alocação dos referidos bens e, a manutenção preventiva e corretiva;
- c) promover a guarda desses bens, controlar o movimento de entrada e saída, quilometragem e condições de uso, entre outras;
- d) executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.

III – Através da Seção de Sinalização de Vias Urbanas:

- a) fixar o sistema de circulação de veículos em geral, baseado nos princípios de origem e destino, com pista de mão única, planejar e definir vias secundárias ou principais, sinalização vertical e de solo;
- b) fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias urbanas e estradas municipais, obedecendo a legislação vigente;
- c) fixar e alterar itinerários, horários e pontos de paradas de linha de ônibus e estacionamento de veículos, etc;
- d) desenvolver atividades correlatas.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos

Art. 32 - Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Eventos, através de seu Departamento e Seções, o planejamento, a coordenação e execução de atividades relativas à política de esportes, lazer e eventos do Município, além de outras atividades correlatas.

Art. 33 - Compete ao Departamento de Esportes, Lazer e Eventos a formulação e execução das políticas de esportes, lazer e eventos para o município do São Gonçalo do Pará, buscando integrar suas ações com as áreas de educação, assistência social, saúde, planejamento urbano, emprego e renda, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, a conquista da cidadania e a inclusão social:



I – Através de Seção de Apoio ao Esporte Amador:

- a) coordenar e executar serviços relativos ao incentivo da prática de esporte amador na comunidade;
- b) responsabilizar-se pelo assessoramento ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Eventos nas atividades da área de esporte amador;
- c) coordenar e executar campeonatos de esportes amador na comunidade, nas diversas categorias;
- d) coordenar os trabalhos dos técnicos e monitores desportivos da área de esporte amador;
- e) desenvolver e executar outras atividades correlatas aos serviços de sua competência.

II – Através da Seção de Manutenção de Espaços Esportivos:

- a) participar da organização do calendário de utilização das unidades desportivas;
- b) providenciar a montagem e manutenção das instalações elétricas, eletrônicas, audiovisuais e hidráulicas em conjunto com as administrações de cada espaço esportivo;
- c) providenciar a manutenção em cada unidade esportiva visando sempre seu estado de conservação para realização das práticas esportivas e eventos ali desenvolvidos;
- d) controlar e acompanhar o calendário de eventos realizados na unidade;
- e) acompanhar a realização de reparos nos próprios da secretaria executados por terceiros;
- f) promover a realização de serviços de manutenção e reparos nas instalações físicas da secretaria;
- g) propor a adoção de medidas necessárias a melhoria dos serviços prestados por empresas terceirizadas;
- h) realizar outras atividades relativas a sua área de atuação.

III – Através da Seção de Lazer e Eventos:

- a) garantir e ampliar o acesso da população ao esporte recreativo e ao lazer;
- b) promover, apoiar e realizar eventos de esportes e lazer;
- c) viabilizar parcerias com entidades públicas e privadas para realização de eventos recreativos e de lazer;
- d) definir e realizar o calendário oficial de eventos recreativos e de lazer;
- e) promover gincanas envolvendo a comunidade local;
- f) manter e ampliar programas de eventos recreativos;
- g) organizar equipamentos, instrumentos e materiais para a prática e realização de eventos recreativos e de lazer;
- i) executar outras atividades correlatas à área de atuação.



Art. 34 – Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e da Juventude, através de seus Departamentos e Seções, a responsabilidade pela organização e manutenção de bibliotecas municipais; supervisão do patrimônio histórico do Município, além das promoções relacionadas com o desenvolvimento cultural da comunidade; com o desenvolvimento das atividades com políticas voltadas à juventude, promoção de eventos e supervisionando a estrutura física específica a nível municipal.

Art. 35 – Compete ao Departamento de Cultura e Turismo desenvolver a apoiar atividades sócio-culturais envolvendo a história, o folclore e festividades de cunho popular e oficial da administração pública, envolvendo entidades e instituições visando desenvolver o potencial turístico sócio-econômico e cultural do município:

I – Através da Seção do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Manifestações Locais:

- a) promover, garantir e incentivar a preservação, conservação, proteção, tombamento, fiscalização, execução de obras ou serviços visando a valorização do Patrimônio Cultural do Município de São Gonçalo do Pará;
- b) promover a conscientização pública para a conservação do Patrimônio Cultural;
- c) regulamentar o Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Manifestações Locais.

II – Através da Seção de Desenvolvimento e Incremento ao Turismo:

- a) coordenar, incentivar e promover o turismo no Município de São Gonçalo do Pará;
- b) estudar e propor à Administração Municipal medidas de difusão de amparo ao turismo em colaboração com órgãos e entidades oficiais especializadas;
- c) orientar a Administração Municipal na administração dos pontos turísticos do Município;
- d) promover junto às Entidades e Instituições locais, campanhas no sentido de incrementar o turismo do Município;
- e) elaborar o calendário turístico do Município em conjunto com a Administração Municipal;
- f) representar o Município nos Congressos ou Convenções Turísticas, elegendo um ou mais representantes pelo Conselho;
- g) promover a articulação de toda sociedade através de Campanhas que promovam a transformação de cada cidadão em agente da imagem turística e defensor do patrimônio cultural e ambiental do Município;
- h) estimular atividades culturais turísticas no Município;
- i) deliberar sobre toda e qualquer questão sobre turismo, respeitadas as competências do prefeito e do legislativo.



Art. 36 – Compete ao Departamento da Juventude, obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções, estabelecendo com a Secretaria Municipal de Educação, programas voltados ao atendimento dos jovens que freqüentam instituições de ensino, propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento de eventos voltados para a juventude, incentivando a participação jovem no desenvolvimento municipal:

- I – Através da Seção de Promoção de Políticas para a Juventude:
- a) formular, supervisionar, coordenar, integrar e articular políticas públicas para a juventude;
 - b) articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a juventude;
 - c) desempenhar as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Municipal de Juventude.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37 – Ficam criados os seguintes cargos:

- I – Cargos que possuem natureza de agentes políticos:
- a) Secretário Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento;
 - b) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
 - c) Secretário Municipal de Assistência Social e Defesa Civil;
 - d) Secretário Municipal de Educação;
 - e) Secretário Municipal de Saúde;
 - f) Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Públicos;
 - g) Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Eventos;
 - h) Secretário Municipal de Cultura, Turismo e da Juventude.

Parágrafo único: Os referidos cargos serão remunerados exclusivamente por subsídio e em número de vagas conforme Anexo III desta Lei Complementar.

- II - Cargos que possuem natureza de cargos em comissão:
- a) Chefe de Gabinete;
 - b) Controlador Geral;
 - c) Assessor Administrativo Financeiro;
 - d) Assessor de Apoio Institucional, Projetos e Capitação de Recursos;
 - e) Assessor de Apoio ao Governo Municipal;
 - f) Assessor Jurídico Especial;
 - g) Assessor Jurídico Geral;
 - h) Chefe de Departamento de Administração;
 - i) Chefe de Departamento de Recursos Humanos;



- j) Chefe de Departamento de Fazenda, Finanças e Planejamento;
- k) Chefe de Departamento de Contabilidade e Gestão Fiscal;
- l) Chefe de Departamento de Receitas, Fiscalização, Arrecadação e Cadastro;
- m) Chefe de Departamento de Desenvolvimento Econômico, Agropecuário, Industrial, Prestação de Serviços e Comércio;
- n) Chefe de Departamento de Meio Ambiente;
- o) Chefe de Departamento de Assistência Social, Assistência à Criança, ao Jovem e ao Idoso;
- p) Chefe de Departamento de Defesa Civil;
- q) Chefe de Departamento de Apoio Pedagógico e Avaliação do Ensino;
- r) Chefe de Departamento de Saúde, Odontologia, Clínica e Laboratorial;
- s) Chefe de Departamento de Serviços Públicos, Infra – Estrutura, Limpeza, Parques e Jardins;
- t) Chefe de Departamento de Transporte e Trânsito Municipais;
- u) Chefe de Departamento de Esportes, Lazer e Eventos;
- v) Chefe de Departamento de Cultura e Turismo;
- x) Chefe de Departamento da Juventude;
- z) Coordenador da Atenção Básica.

Parágrafo único: Os referidos cargos serão remunerados e em número de vagas conforme Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 39 – Ficam criadas as seguintes funções, cuja natureza são de confiança:

- I – Chefe de Seção de Compras e Almoxarifado;
- II - Chefe de Seção de Licitações e Contratos;
- III – Chefe de Seção de Serviços Gerais;
- IV – Chefe de Seção de Avaliação e Desempenho;
- V – Chefe de Seção de Atendimento e Apoio ao Servidor;
- VI – Chefe de Seção de Planejamento e Orçamento;
- VII – Chefe de Seção de Tesouraria;
- VIII – Chefe de Seção de Despesas, Registros e Empenhos;
- IX – Chefe de Seção de Contabilidade e Gestão Fiscal;
- X – Chefe de Seção de Receitas, Fiscalização e Cadastro Imobiliário;
- XI – Chefe de Seção de Apoio ao Setor Agropecuário e de Prestação de Serviços;
- XII – Chefe de Seção de Incentivo à Industrialização;
- XIII – Chefe de Seção de Ecologia e Meio Ambiente;
- XIV – Chefe de Seção de Gerenciamento de Registros Sólidos;
- XV – Chefe de Seção de Assistência a Carentes;
- XVI – Chefe de Seção de Atendimento aos Programas Estaduais/Federais;
- XVII – Chefe de Seção de Geração de Rendas e Empregos;



- XVIII – Chefe de Seção de Assistência ao Idoso;
- XIX – Chefe de Seção de Atenção ao Menor;
- XX – Chefe de Seção de Amparo à População em Áreas de Risco;
- XXI – Chefe de Seção de Treinamento para Operações Especiais;
- XXII – Chefe de Seção de Apoio Administrativo;
- XXIII – Chefe de Seção de Acompanhamento de Merenda Escolar;
- XXIV – Chefe de Seção de Gerenciamento do Transporte Escolar;
- XXV – Chefe de Seção de Suporte Docente;
- XXVI – Chefe de Seção de Controle e Avaliação do Ensino;
- XXVII – Chefe de Seção de Serviços Administrativos;
- XXVIII – Chefe de Seção de Apoio aos Serviços Médicos e Odontológicos;
- XXIX – Chefe de Seção de Controle e Avaliação;
- XXX – Chefe de Seção de Distribuição de Medicamentos;
- XXXI – Chefe de Seção de Prevenção de Doenças e Saúde Mental;
- XXXII – Chefe de Seção de Controle Epidemiológico;
- XXXIII – Chefe de Seção de Fiscalização Sanitária;
- XXXIV – Chefe de Seção de Parques e Jardins;
- XXXV – Chefe de Seção de Serviços Água e Esgoto;
- XXXVI – Chefe de Seção de Próprios Públicos;
- XXXVII – Chefe de Seção de Serviços Gerais;
- XXXVIII – Chefe de Seção de Estradas Vicinais;
- XXXIX – Chefe de Seção de Controle de Frota;
- XL – Chefe de Seção de Sinalização de Vias Públicas;
- XLI – Chefe de Seção de Apoio ao Esporte Amador;
- XLII – Chefe de Seção de Manutenção de Espaços Esportivos;
- XLIII – Chefe de Seção de Lazer e Eventos;
- XLIV – Chefe de Seção do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Manifestações Locais;
- XLV – Chefe de Seção de Desenvolvimento de Incremento e Turismo;
- XLVI – Chefe de Seção de Promoção de Políticas para Juventude.

Parágrafo único: As respectivas funções serão remuneradas com gratificação fixada conforme Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 40 - A Administração Municipal no cumprimento de seus programas, projetos e atividades deve observar as normas de controle interno relativas à elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento, atendida a legislação em vigor.

Art. 41 - Além das atribuições próprias especificadas desta Lei, compete ainda aos titulares de cada órgão da Administração Municipal:

I - planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;



II - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;

III - despachar com o Chefe do Poder Executivo Municipal o expediente do Órgão que dirige;

IV - representar oficialmente o Chefe do Poder Executivo Municipal sempre que para isto for credenciado;

V - submeter à consideração do Chefe do Poder Executivo Municipal os assuntos afetos à sua competência;

VI - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do Órgão que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Municipal, observando os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mensal e anualmente, o relatório das atividades do Órgão sob sua direção.

Art. 42 - Os órgãos da Administração Municipal devem funcionar em regime de colaboração e cooperação, respeitando a subordinação hierárquica desta Lei, obedecendo a respectiva competência.

Art. 43 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual, podendo caso haja necessidade abrir os créditos adicionais suplementares, de acordo com o disposto da lei de orçamento combinados com o art. 43 e seus parágrafos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei Complementar 101/00.

Art. 44 - Ficam alterados os Anexos II e III da Lei 1.315, de 23 de junho de 2005.

Art. 45 – É parte integrante desta Lei Complementar os Anexos I, II e III.

Art. 46 - Fica revogada a Lei nº 1.314, de 22 de junho de 2005.

Art. 47 – Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2009.

São Gonçalo do Pará, 31 de dezembro de 2008.

Ângelo José Roncalli de Freitas
Prefeito Municipal de São Gonçalo do Pará