

LEI COMPLEMENTAR Nº 1794/2009

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE NOVA ERA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Nova Era, Estado de Minas Gerais, através da Câmara Municipal aprova e eu Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Da Organização

Art. 1º - Esta Lei Complementar define a estrutura organizacional administrativa do Município de Nova Era, Estado de Minas Gerais, organizada hierarquicamente nos termos desta Lei Complementar.

Art. 2º - O Município de Nova Era, Estado de Minas Gerais, integra com autonomia política e administrativa a República Federativa do Brasil e rege-se por sua Lei Orgânica, observados os princípios institucionais Republicanos e Federativos.

Art. 3º - A ação do Governo Municipal de Nova Era, Estado de Minas Gerais, orientar-se-á no sentido do seu desenvolvimento integral, aprimoramento dos serviços públicos de natureza e de interesse local prestados à sua população mediante planejamento de seus programas, projetos e atividades, com a participação e a colaboração de seus cidadãos, na forma da Lei.

Art. 4º - O Poder Executivo do Município de Nova Era, Estado de Minas Gerais, é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete, Procurador, Secretários, Controle Interno, Tesoureiro e Diretores de Departamento.

§ 1º - É facultado ao Prefeito Municipal delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos, na forma da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º - O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

Art. 5º - O Poder Executivo do Município de Nova Era, Estado de Minas Gerais, observados os princípios consignados no Estatuto das Licitações poderá contratar assessoria e consultoria para atuar em cooperação com os Órgãos da Administração Direta.

CAPITULO II

Da Composição

Art. 6º - A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Município de Nova Era, Estado de Minas Gerais, é constituída das unidades administrativas descritas nesta Lei Complementar:

I – Prefeito Municipal

II - Gabinete do Prefeito Municipal;

III – Procuradoria Municipal;

IV – Controle Interno;

V – Secretaria Municipal de Administração composta pelos seguintes Departamentos:

a) Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos;

b) Departamento Municipal de Recursos Humanos;

c) Departamento Municipal de Serviços Administrativos.

VI – Secretaria Municipal de Fazenda composta por:

a) Tesouraria Municipal;

b) Departamento Municipal de Contabilidade;

c) Departamento Municipal de Tributação.

VII - Secretaria Municipal de Educação composta pelos seguintes Departamentos:

a) Departamento Municipal de Educação;

b) Departamento Municipal de Orientação Pedagógica.

VIII – Secretaria Municipal de Saúde composta pelos seguintes Departamentos:

a) Departamento Municipal de Saúde;

b) Departamento Municipal de Unidades de Saúde.

IX – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos composta pelos seguintes Departamentos:

a) Departamento Municipal de Transportes;

b) Departamento Municipal de Fiscalização de Projetos e Obras;

c) Departamento Municipal de Serviços Públicos;

d) Departamento Municipal de Meio Ambiente;

e) Departamento Municipal de Manutenção de Vias;

f) Departamento Municipal de Limpeza Urbana.

X – Secretaria Municipal de Água e Esgoto composta pelos seguintes Departamentos:

a) Departamento Municipal de Arrecadação e Controle;

b) Departamento Municipal de Água e Esgoto.

XI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social composta pelos seguintes Departamentos:

a) Departamento Municipal de Ação Social;

b) Departamento Municipal de Cultura e Turismo;

c) Departamento Municipal de Esporte e Lazer.

CAPÍTULO III

Das Competências e Atribuições

Art. 7º - São atribuições do Prefeito Municipal, além daquelas consignadas na Lei Orgânica Municipal:

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 a 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 legais;
- 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 garantir a segurança, no 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;
- XXIV. Instaurar, em relação aos servidores municipais, processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público.

Art. 8º - Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal assessorar o Prefeito na execução da política administrativa municipal, exercendo no âmbito interno do Poder Executivo o permanente controle para o atendimento aos princípios da legalidade, moralidade, finalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

Art. 9º - São atribuições do Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental; executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;
- II. Assessorar o Prefeito nas relações com os demais Poderes;
- III. Elaborar atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais; preparar e registrar os atos do Prefeito, promovendo a publicação destes;

- V. Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município; promover e acompanhar os serviços de ouvidoria municipal a cargo da Prefeitura;
- VI. Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de Governo; supervisionar as atividades de comunicação administrativa;
- VII. Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura; orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta;
- VIII. Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo; coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas;
- IX. Elaborar, acompanhar e controlar os convênios firmados com entidades públicas e privadas, encaminhando cópia destes para as Secretarias envolvidas na sua execução;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Art. 10 – Compete à Procuradoria Municipal:

- I. Assessorar o Prefeito na elaboração de projetos de leis;
- II. Representar judicialmente a Prefeitura;
- III. Participar dos atos executivos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município;
- IV. Defender os interesses do Município nas demandas judiciais e administrativas;
- V. Emitir pareceres técnicos jurídicos;
- VI. Acompanhar os processos e contratos administrativos municipais;
- VII. Assessorar o Prefeito Municipal no trato de ações de interesse do Município;
- VIII. Atuar em conjunto com os Secretários Municipais, prestando orientação jurídica necessária;
- IX. Atuar na cobrança judicial da dívida ativa municipal.

Art. 11 – São atribuições do Procurador Municipal:

- I. Manter atualizada toda a legislação municipal;
- II. Atuar junto ao Prefeito e à Administração Pública Municipal na defesa dos interesses da municipalidade, patrocinando as ações judiciais competentes;
- III. Assessorar o Prefeito na elaboração de projetos de lei de iniciativa deste;
- IV. Assessorar o acompanhamento de todo o processo legislativo municipal;
- V. Promover a Execução da dívida ativa municipal;
- VI. Atuar na defesa dos interesses do Município perante todos os Entes Públicos e Órgãos da Administração Pública em geral;
- VII. Atuar nos processos administrativos, emitindo pareceres, especialmente nos processos de licitação;
- VIII. Atuar em juízo praticando todos os atos necessários à defesa dos interesses do Município;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Art. 12 – Compete ao Controle Interno:

- I. Analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais;
- II. Acompanhar a execução orçamentária financeira; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento;
- III. Analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos e convênios, termos aditivos, reconhecimento de dívida;
- IV. Analisar a legalidade e instrução processual dos processos licitatórios;
- V. Redigir manual de normas e procedimentos de todos os atos administrativos, orientando e fiscalizando a aplicação do mesmo;
- VI. Analisar, fiscalizar e emitir parecer sobre as prestações de contas oriundas de repasses e subvenções;
- VII. Encaminhar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais na forma da legislação em vigor.

Art. 13 – São atribuições do Técnico do Controle Interno:

- I. Dirigir o Controle Interno;
- II. Orientar, fiscalizar, acompanhar e avaliar o controle interno da Administração Municipal;
- III. Manifestar-se expressamente perante o Prefeito Municipal e Secretários Municipais sobre o cumprimento das determinações legais aplicáveis à Administração Pública;
- IV. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade e/ou irregularidade, 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 legal ou dano ao Erário Municipal;
- V. 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;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Gestão Administrativa do Município;
- II. Encaminhamento de relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, relativos a esta Secretaria, na forma da legislação em vigor;
- III. Gestão de recursos humanos;
- IV. Gestão de compras, contratos e licitações;
- V. Gestão de patrimônio, arquivo geral e protocolo;
- VI. Gestão do funcionamento e manutenção do Prédio sede da Administração Municipal.

Art. 15 – São atribuições do Secretário Municipal de Administração:

- I. Supervisão e coordenação das diversas ações administrativas dos departamentos vinculados hierarquicamente à Secretaria;
- II. Promover a divulgação de atos administrativos;
- III. Coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;
- IV. Programar os concursos públicos, elaborar os editais, supervisionar a realização das provas para seleção e recrutamento de pessoal;
- V. Coordenar a aplicação dos critérios de estágio probatório e avaliação de desempenho;
- VI. Exercer a correição administrativa;
- VII. Dirigir, controlar e executar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo e equipamentos;
- VIII. Exercer o controle de compras, licitações e recursos humanos;
- IX. Viabilizar as atividades dos órgãos responsáveis pela elaboração de planos de desenvolvimento do Município;
- X. Estudar, divulgar e orientar a implantação de técnicas atualizadas de administração municipal, visando à criação de instrumentos uniformes de racionalização de tarefas e rotinas;
- XI. Acompanhar a execução dos contratos;
- XII. Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à instância superior, quando for o caso;
- XIII. Redigir documentos, pareceres e instruções;
- XIV. Orientar na nomeação de membros da Comissão de Licitação, Cadastro e Pregoeiro;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 16 - Compete ao Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos:

- I. Efetivar todos os procedimentos de compras, licitações e contratos para atender a todas as Secretarias da Administração Municipal nos exatos termos da legislação em vigor.

Art. 17 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos:

- I. Realizar todas as compras e contratações para atendimento as diversas unidades da Administração;

- II. Promover a realização de licitação mediante determinação da autoridade competente para aquisição de materiais, equipamentos, contratação de serviços e empreitadas de obras;
- III. Coordenar o processo licitatório a partir da elaboração e publicação do edital, até o seu encerramento;
- IV. Sugerir nomes dos participantes das comissões de licitação, indicando servidores que detenham conhecimento necessário à avaliação das aquisições a serem feitas;
- V. Realizar licitações para a alienação de bens inservíveis para a Administração ou justificadas pelo interesse público;
- VI. Elaborar, em conjunto com os Secretários Municipais a previsão anual de compras dos materiais de uso constante;
- VII. Fornecer aos órgãos da Administração Municipal dados e informações sobre compras, aquisições e contratações;
- VIII. Confirmar os elementos técnicos junto ao órgão solicitante, visando não efetuar compras erradas ou incorretas;
- IX. Controlar o atendimento das compras solicitadas, providenciando para que os fornecedores cumpram regularmente os prazos, condições e especificações previstas no documento de compra;
- X. Atualizar constantemente o cadastro de fornecedores;
- XI. Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à instância superior, quando for o caso;
- XII. Redigir documentos, pareceres e instruções;
- XIII. Solicitar de cada unidade da administração municipal, com pelo menos quinze dias de antecedência, a programação de compras e/ou contratação necessárias ao bom funcionamento dos diversos serviços;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 18 - Compete ao Departamento Municipal de Recursos Humanos a gestão de pessoal da Administração Municipal, compreendo as seguintes atividades:

- I. Admissão de pessoal em conformidade com as determinações do Prefeito Municipal;
- II. Controle de ponto;
- III. Folha de pagamento;
- IV. Concurso e processo seletivo público;
- V. Controle de gastos com pessoal;
- VI. Prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 19 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos:

- I. Elaborar, em conjunto com os demais órgãos municipais, programas de treinamento e aperfeiçoamento funcional;
- II. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto dos Servidores Públicos, zelando pela observância da legislação;
- III. Atualizar, permanentemente, registros e assentamentos dos servidores municipais em fichas e livros próprios;
- IV. Controlar a frequência dos servidores municipais, orientando as Secretarias sobre a correta utilização dos meios de controle de ponto;
- V. Elaborar folha de pagamento, fazendo cálculos e preparando os descontos obrigatórios e autorizados;
- VI. Elaborar a escala de férias dos servidores municipais;
- VII. Acompanhar a elaboração de escala de trabalho dos servidores;
- VIII. Orientar os servidores sobre seus direitos e sua vida funcional;
- IX. Elaborar certidões relacionadas com a vida funcional, quando solicitada pelo servidor interessado;
- X. Promover a apuração de tempo de serviço e outros dados para fins de promoção e aposentadoria;
- XI. Executar outras tarefas correlatas.

Art. 20 – Compete ao Departamento Municipal de Serviços Administrativos:

- I. Promover a execução dos serviços de protocolo, correspondência, informações e comunicações;
- II. Organizar, supervisionar, orientar e promover a execução dos serviços de arquivos da Prefeitura;
- III. Promover e fiscalizar a execução dos serviços de copa, limpeza, vigilância interna, zeladoria e atividades correlatas;
- IV. Organizar e controlar todo o patrimônio municipal;

- V. Manter controle das aquisições, alienações ou concessões de imóveis, instruindo e participando dos processos.

Art. 21 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Serviços Administrativos:

- I. Supervisar todos os serviços administrativos e funcionais e executar outras tarefas correlatas.

Art. 22 – Compete à Secretaria Municipal de Fazenda:

- 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. Executar e controlar a contabilidade geral do município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;
- III. Preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;
- IV. Elaboração dos projetos de lei dispendo sobre Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do município, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, observando as normas e instruções específicas sobre a matéria;
- V. Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, informando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;
- VI. Controlar a dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;
- VII. Conferir a classificação da receita e despesa;
- VIII. Lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do município, observada a legislação pertinente;
- IX. Cadastrar os contribuintes;
- X. Controlar e cobrar dívida ativa;
- XI. Efetuar recebimentos de receitas;
- XII. Efetuar o pagamento das despesas municipais, devidamente autorizadas;
- XIII. Executar a tomada de contas dos servidores que atuam na arrecadação;
- XIV. Proceder aos lançamentos provenientes da fiscalização, vistorias, notificações e autuações de obras, modificações urbanas, loteamentos, demolições, construções e reformas no âmbito do Município;
- XV. Proceder a fiscalização, vistorias, notificações e autuações de atividades comerciais, industriais, agropecuárias e serviços no âmbito do Município;
- XVI. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 23 – São atribuições do Secretário Municipal de Fazenda:

- I. Executar os serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- II. Controlar a contabilidade geral do município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;
- III. Supervisionar a proposta orçamentária do município, observando as normas e instruções específicas sobre a matéria;
- IV. Controlar a dívida pública municipal;
- V. Executar outras atividades correlatas.

Art. 24 – Compete à Tesouraria Municipal:

- I. Coordenar a gestão financeira do Município, controlar movimentação de receitas e pagamentos; dirigir e fiscalizar controle de caixa, bem como a emissão de valores individuais de receitas em face ao ordenamento legal;
- II. Controlar as contas bancárias, através de conciliações, verificar se os documentos fiscais autorizam o regular pagamento da despesa;
- III. Coordenar e controlar os pagamentos e recebimentos; realizar e encaminhar diariamente ao Secretário Municipal de Fazenda relatório financeiro com a situação bancária;
- IV. Acompanhar, supervisionar e se necessário, prestar aos órgãos competentes, contas da utilização dos recursos de convênios e programas firmados com o Município;
- V. Programar e efetuar os pagamentos, obedecida à legislação vigente;

- VI. Conferir as contas mantidas em estabelecimentos bancários, confrontando saldos e extratos.

Art. 25 – São atribuições do Tesoureiro Municipal:

- I. Desenvolver e coordenar as atividades de planejamento financeiro municipal;
- II. Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda quanto ao mercado financeiro, aplicações, índices e percentuais;
- III. Informar, quando necessário, sobre processos de pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos referentes ao Departamento;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 26 – Compete ao Departamento Municipal de Contabilidade:

- I. Elaborar o Plano Plurianual de Governo (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II. Executar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- III. 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;
- IV. Elaborar o balancete de receita e despesa, o balanço geral e anexos exigidos por lei e as prestações de contas às instituições e/ou órgãos federais, estaduais e municipais;
- V. Controlar os saldos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
- VI. Coordenar a elaboração anual do orçamento-programa e a proposta orçamentária, com base nos elementos fornecidos pelos órgãos da administração municipal;
- VII. Observar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- VIII. Controlar os repasses de créditos especiais e transferências de verbas;
- IX. Preparar e montar os balancetes, balanço geral e prestação de contas de recursos transferidos para o Município;
- X. Cuidar dos interesses econômicos e financeiros do Município;
- XI. Viabilizar recursos para os órgãos afins, que compõem a estrutura administrativa do município.

Art. 27 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade:

- I. Chefiar o desenvolvimento e coordenação das atividades de contabilidade municipal, em especial quanto às informações aos órgãos de controle interno e externo;
- II. Direcionar a fiscalização das metas bimestrais de arrecadação e cronograma de desembolso financeiro;
- III. Orientar quanto à elaboração dos relatórios de gestão (SISTN e SIOPS);
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 28 – Compete ao Departamento Municipal de Tributação:

- I. Dirigir e executar a política tributária do Município;
- II. Realizar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e outros;
- III. Manter cadastro atualizado de contribuintes contendo todos os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do Município;
- IV. Aplicar a legislação tributária municipal e sugerir sua atualização;
- V. Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da Legislação Tributária;
- VI. Informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
- VII. Inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua execução;
- VIII. Proceder no âmbito do seu órgão a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como os recursos humanos e materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;

IX. Promover ações com intuito de obter recursos financeiros de origem tributária.

Art. 29 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Tributação:

- I. Atender ao público, bem como, a administração e o controle das receitas municipais;
- II. Exercer a Administração Tributária, através do lançamento, controle, cobrança, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais,
- III. Emitir guias de IPTU;
- IV. Avaliar ITBI;
- V. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa;
- VI. Parcelar Dívida Ativa;
- VII. Calcular os valores dos Tributos;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 30 – Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. Fazer cumprir as 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;
- II. Fornecer subsídios necessários à elaboração das programações e fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- III. Efetuar a chamada anual da população em idade escolar para matrículas (Cadastro escolar);
- IV. Promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. Administrar a Rede Municipal de Ensino;
- 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. Promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- VIII. Estabelecer a programação de Educação do Município e elaborar o Plano Municipal de Educação, em consonância com Legislação, Planos e Programas do Governo Estadual e Federal;
- IX. Exercer a coordenação das atividades dos órgãos e entidades do Sistema Operacional de Educação;
- X. Gerir a concessão de bolsas de estudo;
- XI. Organizar, coordenar e gerenciar o transporte escolar municipal;
- XII. Gerir a merenda escolar;
- XIII. Acompanhar e controlar os convênios firmados com entidades públicas e privadas, relativos à Secretaria;
- XIV. Elaborar a escala de trabalho dos servidores.

Art. 31 – São atribuições do Secretário Municipal de Educação:

- I. Fazer cumprir as 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;
- II. Fixar as normas e diretrizes emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- III. Promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IV. Administrar a Rede Municipal de Ensino;
- V. Implementar, manter e avaliar as políticas pedagógicas para a educação proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas e objetivos educacionais, em todas as modalidades de ensino do Município;
- VI. 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;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 32 – Compete ao Departamento Municipal de Educação:

- I. Prestar assistência educacional e psicológica aos alunos das escolas municipais;
- II. Supervisionar o funcionamento das caixas escolares e administrar a concessão de bolsas de estudo;
- III. Organizar, coordenar e gerenciar o transporte escolar municipal;
- IV. Gerenciar a aquisição, entrega e estoque dos materiais relativos à Secretaria;
- V. Assessorar as unidades de ensino no que se refere aos atos escolares e vida funcional dos servidores da Educação.

Art. 33 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Educação:

- I. Assistir educacionalmente e psicologicamente os alunos das escolas municipais;
- II. Supervisionar o funcionamento das caixas escolares e administrar a concessão de bolsas de estudo;
- III. Executar o gerenciamento dos serviços administrativos da Secretaria;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 34 – Compete ao Departamento Municipal de Orientação Pedagógica:

- I. Atuar no serviço de inspeção escolar junto às unidades de ensino municipais, bem como atuar no apoio pedagógico ao serviço de orientação educacional e supervisão escolar;
- II. Promover a adaptação de uma metodologia gerencial de qualidade para a Educação infantil e fundamental da Rede Municipal;
- III. Propor as diretrizes e metas para a implementação da Educação Infantil e Fundamental;
- IV. Promover capacitações e treinamentos para os profissionais da Educação Básica;
- V. Promover encontros, reuniões e eventos relativos à educação infantil e fundamental do Município;
- VI. Dar suporte e apoio pedagógico ao desenvolvimento dos trabalhos da Educação infantil e fundamental;
- VII. Organizar e reorganizar turmas da Rede Municipal;
- VIII. Promover e controlar a distribuição de material didático nas Escolas Municipais;
- IX. Dar assistência aos alunos da Educação Infantil e Fundamental.

Art. 35 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Orientação Pedagógica:

- I. Definir a proposta pedagógica para a rede oficial de ensino do Município de Nova Era;
- II. Estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação do processo educacional quanto à ação pedagógica e cultural, integrando Educação Infantil, Especial, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- III. Definir ações de capacitação do quadro de pessoal técnico-pedagógico e docente da Rede Municipal de Ensino;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 36 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;
- II. Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;
- III. Definir as políticas de saúde do Município;
- IV. Prestar suporte técnico administrativo ao Conselho e ao Fundo Municipal de Saúde;
- V. Coordenar e promover a vigilância sanitária e epidemiológica na circunscrição do Município;
- VI. Planejar e coordenar, nos níveis ambulatoriais, as atividades médicas, odontológicas, controle de zoonoses, vigilância epidemiológica, fiscalização e vigilância sanitária da população do Município e de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;

- VII. Manter estrita coordenação com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços médicos e da defesa sanitária do Município;
- VIII. Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos destinados à saúde pública;
- IX. Administrar e Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- X. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- XI. Formular, executar, acompanhar e avaliar, em caráter suplementar à União, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- XII. Supervisionar, no sentido de orientação, os Órgãos da Administração, responsáveis pelas ações sanitárias, tais como: serviço de água, esgoto e limpeza pública;
- XIII. Regular a produção e comercialização de produtos de interesse à saúde no Município, conforme legislação federal e estadual vigentes;
- XIV. Organizar, controlar e participar da distribuição de medicamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros produtos de interesse à saúde;
- XV. Incentivar e assessorar o Consórcio Intermunicipal de Saúde; e regular, fiscalizar e controlar as suas ações e serviços;
- XVI. Dirigir as Unidades de Saúde Preventiva do Município, realizando o controle do pessoal, material clínico, de escritório e de medicamentos da Unidade;
- XVII. Controlar o atendimento e a produção dos atendimentos ambulatoriais básicos e especializados no município;
- XVIII. Coordenar as atividades do Programa Saúde da Família (PSF);
- XIX. Acompanhar e controlar os convênios firmados com entidades públicas e privadas, relativos à Secretaria;
- XX. Elaborar a escala de trabalho dos servidores.

Art. 37 – São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

- I. Coordenar e controlar, técnica, administrativa e financeiramente, toda a administração da Secretaria Municipal de Saúde, através de ações diretas junto aos dirigentes de órgãos de execução de atividades governamentais;
- II. Planejar e dirigir a política, planos e programas de Saúde no Município;
- III. Executar outras atividades correlatas.

Art. 38 – Compete ao Departamento Municipal de Saúde:

- I. Assegurar condições físicas e operacionais às Unidades de Saúde para o desempenho de suas atividades;
- II. Coordenar as atividades de encaminhamento para outras localidades, de usuários que necessitem de tratamento que não tenha condições de ser realizado no Município;
- III. Fornecer, conforme rotina do Ministério da Saúde, os dados relativos ao Sistema de Informação Ambulatorial.

Art. 39 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Saúde:

- I. Analisar relatórios de Controle e Avaliação;
- II. Planejar ações de prevenção e agravo de doenças;
- III. Assessorar e propor atividades aos responsáveis pelas Unidades Básicas de Saúde, em parceria com a Secretaria de Educação, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social e outras afins;
- IV. Dirigir e acompanhar o desenvolvimento de projetos federais, estaduais e municipais de prevenção, controle de doenças e combate a endemias;
- V. Dirigir e estabelecer mecanismos para o incentivo, implementação e fortalecimento das ações específicas da política municipal de promoção da saúde;
- VI. Monitorar e avaliar dados de morbidade e mortalidade do município e definir medidas de atuação;
- VII. Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;
- VIII. Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
- IX. Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;

- X. Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenação de Vigilância em Saúde, assim como com os Centros de Referência em Saúde no Município, programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
- XI. Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
- XII. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de formação, capacitação e desenvolvimento de profissionais para as diferentes áreas de saúde, em consonância com as diretrizes do Departamento Municipal de Saúde;
- XIII. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 40 – Compete ao Departamento Municipal de Unidades de Saúde:

- I. Chefiar as ações de saúde específicas desenvolvidas em unidade de atendimento de saúde;
- II. Orientar e coordenar grupos de trabalho com relação às diferentes atividades desenvolvidas pela saúde;
- III. Assistir o Secretário Municipal de Saúde;
- IV. Servir de ligação do Município com a comunidade;
- V. Promover campanhas de vacinação, controle e prevenção de doenças;
- VI. Gerir a aquisição e distribuição de medicamentos;
- VII. Gerenciar a execução da prestação de serviços de exames laboratoriais, dos atendimentos odontológicos e dos demais serviços prestados nas Unidades de Saúde.

Art. 41 - São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Unidades de Saúde:

- I. Chefiar as ações de saúde específicas desenvolvidas nas unidades de atendimento de saúde;
- II. Orientar e coordenar grupos de trabalho com relação às diferentes atividades desenvolvidas pela saúde;
- III. Assistir o Secretário Municipal de Saúde;
- IV. Servir de ligação do Município com a comunidade;
- V. Promover campanhas de vacinação, controle e prevenção de doenças;
- VI. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 42 – Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I. Gerenciar a utilização e manutenção da frota de veículos municipais;
- II. Gerir, no sentido de licenciar, acompanhar e fiscalizar a sistemática de construções no município, observando o Código de Obras Municipal;
- III. Acompanhar e fiscalizar as obras contratadas com terceiros;
- IV. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
- V. Gerir os serviços públicos municipais, compreendendo o gerenciamento do Cemitério e Casa Velório Municipais e as torres de transmissão de TV;
- VI. Traçar políticas e desenvolver ações capazes de trazer solução para o problema de limpeza pública;
- VII. Gerir o sistema de coleta de lixo municipal;
- VIII. Gerenciar a ampliação, pavimentação e manutenção de vias urbanas e de estradas vicinais;
- IX. Gerir o sistema de redes de coleta pluvial;
- X. Coordenar o sistema de trânsito municipal, propondo soluções de melhoria;
- XI. Zelar pela manutenção, reforma e construção de praças e jardins;
- XII. Gerir, acompanhar e fiscalizar as intervenções no meio ambiente, expedindo licenciamentos;
- XIII. Traçar políticas para destinação dos resíduos sólidos do Município;
- XIV. Apoiar as entidades do Município que realizam atividades de coleta e reciclagem de materiais;
- XV. Gerenciar a manutenção e ampliação de prédios públicos municipais;
- XVI. Acompanhar e controlar os convênios firmados com entidades públicas e privadas, relativos à Secretaria.

Art. 43 – São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I. Gerir, acompanhar e fiscalizar as obras no Município;
- II. Assessorar os demais serviços da municipalidade no sentido de licenciar, acompanhar e fiscalizar a sistemática de construções no Município;
- III. Traçar políticas e desenvolver ações, capazes de trazer solução para o problema de limpeza pública;
- IV. Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços contratados com terceiros, bem como seu cronograma físico e financeiro;
- V. Planejar as diretrizes fundamentais da política municipal de transportes, de obras públicas e de desenvolvimento urbano;
- VI. Coordenar a elaboração da legislação urbanística do Município;
- VII. Promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do Município;
- VIII. Gerenciar o sistema de iluminação pública municipal;
- IX. Centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;
- X. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 44 – Compete ao Departamento Municipal de Transportes:

- I. Manter a frota de veículos e máquinas do Município em bom estado de uso e conservação;
- II. Coordenar e realizar o sistema de controle de veículos e máquinas;
- III. Realizar o controle de autos de infração ao Código Nacional de Trânsito;
- IV. Elaborar e fiscalizar a execução da escala de trabalho pelos motoristas e operadores de máquinas da Secretaria;
- V. Elaborar e manter atualizado o cadastro de veículos e máquinas do Município;
- VI. Cuidar da manutenção dos veículos e máquinas do Município, através de programa de manutenção preventiva e corretiva;
- VII. Coordenar e realizar o sistema de controle de veículos e máquinas, com indicação individualizada de cada veículo ou máquina.

Art. 45 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Transportes:

- I. Chefiar e coordenar o transporte pessoal do Prefeito Municipal;
- II. Programar e coordenar o transporte dos servidores e agentes políticos do Município;
- III. Fiscalizar a conservação e uso dos veículos oficiais do Município;
- IV. Gerir, acompanhar e fiscalizar a frota de veículos e máquinas do Município;
- V. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 46 – Compete ao Departamento Municipal de Fiscalização de Projetos e Obras:

- I. Gerir, acompanhar e fiscalizar os projetos e as obras no Município;
- II. Assessorar os demais serviços da municipalidade no sentido de licenciar, acompanhar e fiscalizar a sistemática de construções no Município;
- III. Proceder a fiscalização, vistorias, notificações e autuações de obras, modificações urbanas, loteamentos, demolições, construções e reformas no âmbito do Município;
- IV. Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços contratados com terceiros, bem como seu cronograma físico e financeiro;
- V. Coordenar a elaboração da legislação urbanística do Município;
- VI. Promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do Município;
- VII. Elaborar projetos e planilhas de obras;
- VIII. Elaborar as relações de compras de materiais e contratação de mão-de-obra com especificação de produtos e serviços demandados para obra;
- IX. Coordenar e fiscalizar o cumprimento das normas consignadas no Código de Obras e legislação sobre posturas municipais;
- X. Elaborar e executar o Plano de Urbanização Municipal, através de estudos e projetos;
- XI. Atuar em cooperação com o Departamento de Tributação, visando a atualização periódica da planta cadastral imobiliária do Município;

XII. Gerir os serviços administrativos inerentes à Secretaria.

Art. 47 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Fiscalização de Projetos e Obras:

- I. Proteger, conservar e melhorar os valores urbanísticos e paisagísticos do Município de forma a potencializar os valores que tornam as condições de vida no território municipal mais confortáveis e socialmente mais equilibradas;
- II. Promover, coordenar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos de urbanização, bem como outros estudos de planejamento e ordenamento do território;
- III. Garantir a realização dos procedimentos de avaliação ambiental na gestão territorial municipal, em seus procedimentos de preparação e elaboração;
- IV. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- V. Executar outras atividades correlatas.

Art. 48 – Compete ao Departamento Municipal de Serviços Públicos:

- I. Coordenar e administrar as atividades do Cemitério e Casa Velório Municipais;
- II. Coordenar e administrar as atividades das torres de televisão;
- III. Coordenar o funcionamento da iluminação pública municipal.

Art. 49 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Serviços Públicos:

- I. Garantir a manutenção, limpeza e conservação do Cemitério e Casa Velório Municipais;
- II. Gerenciar o funcionamento da iluminação pública e das torres de televisão;
- III. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Art. 50 – Compete ao Departamento Municipal de Meio Ambiente:

- I. Traçar políticas e desenvolver ações capazes de trazer solução para limpeza pública e melhoramento do meio ambiente;
- II. Manifestar-se sobre aspectos ambientais nas políticas, planos e programas de Governo do Município, dirimindo as dúvidas referentes à implantação e instalação destes programas, de modo a que atendam à legislação ambiental;
- III. Assessorar a Administração Municipal no desenvolvimento de atividades, programas e ações voltadas à prevenção da poluição e educação ambiental;
- IV. Apoiar e valorizar as instituições que tenham por objetivo a preservação do Meio Ambiente e a redução da poluição;
- V. Promover medidas de conscientização da população sobre questões de preservação ambiental;
- VI. Apoiar as entidades do Município que realizam atividades de coleta e reciclagem de materiais;
- VII. Implementar a reciclagem dos resíduos sólidos;
- VIII. Gerir o sistema de coleta de lixo domiciliar e hospitalar do Município;
- IX. Acompanhar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras e prejudiciais ao Meio Ambiente;
- X. Promover a preservação dos recursos naturais, através do controle e avaliação dos fatores que causam impacto nos ciclos de matéria e energia, diminuindo os efeitos negativos causados na natureza (solo, água e ar);
- XI. Elaborar licenciamentos ambientais para o Município;
- XII. Coordenar as podas e cortes de árvores;
- XIII. Executar a capina química das vias urbanas.

Art. 51 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente:

- I. Desenvolver e implantar políticas e ações municipais objetivando a preservação do Meio Ambiente;
- II. Fiscalizar as atividades agressivas;
- III. Elaborar normas de procedimento ambiental, obedecida a competência complementar municipal;
- IV. Propor ações visando à melhoria do sistema de coleta de lixo e reutilização de materiais recicláveis;
- V. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;

VI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 52 – Compete ao Departamento Municipal de Manutenção de Vias:

- I. Gerir, acompanhar e fiscalizar o trânsito do município;
- II. Executar os serviços de sinalização viária;
- III. Executar atividades de construção, pavimentação, manutenção e conservação de vias públicas urbanas e estradas vicinais;
- IV. Proceder à construção e manutenção de redes pluviais, valas e bueiros;
- V. Gerenciar os serviços de construção de passeios e assentamento de meio fio;
- VI. Providenciar a execução e controle dos serviços topográficos demandados pelo Município.

Art. 53 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Manutenção de Vias:

- I. Desenvolver e implantar políticas e ações municipais objetivando a melhoria do sistema de trânsito municipal;
- II. Propor ações visando a melhoria das condições das vias urbanas e estradas vicinais;
- III. Gerenciar a ampliação, conservação e pavimentação das vias urbanas e estradas vicinais;
- IV. Propor ações visando a melhoria do sistema de drenagem pluvial;
- V. Gerenciar o sistema de construção de passeios, propondo parcerias com a comunidade;
- VI. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 54 – Compete ao Departamento Municipal de Limpeza Urbana:

- I. Organizar, gerenciar e coordenar os serviços de limpeza urbana, tais como: varrição de ruas, praças e jardins públicos;
- II. Coletar resíduos de construção civil e outros afins;
- III. Elaborar rotas de varrição e limpeza urbana;
- IV. Implementar a política e a ação de limpeza urbana como varrição, capina, limpeza de valas e bueiros;
- V. Realizar os serviços de plantio, podas e cortes de árvores;
- VI. Realizar os serviços de plantio e poda de gramas;
- VII. Realizar a conservação e manutenção das unidades esportivas do Município.

Art. 55 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Limpeza Urbana:

- I. Organização, o gerenciamento e a coordenação de todos os serviços de limpeza urbana, tais como: varrição de ruas, praças e jardins públicos;
- II. Coordenar a coleta de resíduos de construção civil e outros afins;
- III. Coordenar os serviços de plantio, podas e cortes de árvores;
- IV. Coordenar os serviços de plantio e poda de gramas;
- V. Elaborar as rotas de varrição e limpeza urbana;
- VI. Gerenciar a conservação e manutenção das unidades esportivas do Município;
- VII. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 56 – Compete à Secretaria Municipal de Água e Esgoto:

- I. Construir, conservar e manter rede de água;
- II. Manter o tratamento de água dentro das normas técnicas exigidas;
- III. Efetuar as ligações, cortes e religações de água requeridas junto à Administração Municipal;
- IV. Gerenciar a política de instalação de hidrômetros;
- V. Gerir os serviços de leitura, cadastramento de unidades, emissão, entrega e arrecadação de contas;
- VI. Construir, conservar e manter rede de esgotos;
- VII. Manter o tratamento de esgoto, dentro das normas técnicas exigidas;
- VIII. Efetuar as ligações de esgotos, requeridas junto à Administração Municipal;
- IX. Acompanhar e controlar os convênios firmados com entidades públicas e privadas, relativos à Secretaria;
- X. Elaborar a escala de trabalho dos servidores.

Art. 57 – São atribuições do Secretário Municipal de Água e Esgoto:

- I. Chefiar as atividades de construção, conservação e manutenção da rede de água e esgoto;
- II. Coordenar a execução das ligações de água e esgoto requeridas junto à Administração Municipal;
- III. Propor ações visando o combate ao desperdício de água e redução da inadimplência;
- IV. Atuar junto às Estações de Tratamento visando à melhoria da qualidade da água e à redução dos custos com insumos e energia elétrica;
- V. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Art. 58 – Compete ao Departamento Municipal de Arrecadação e Controle:

- I. Emitir documentos e certidões referentes a assuntos constantes nos cadastros do Departamento;
- II. Coordenar os serviços de leitura, cadastramento de unidades, emissão, entrega e arrecadação de contas;
- III. Coordenar a aplicação da tabela de tarifas de água e esgoto;
- IV. Inscrever os débitos pendentes como Dívida Ativa do Município;
- V. Gerenciar o aviso de corte, o corte, a ligação e a religação de água;
- VI. Controlar os pedidos e a entrega de materiais e serviços.

Art. 59 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Arrecadação e Controle:

- I. Coordenar, supervisionar e controlar as atividades inerentes à arrecadação das tarifas de água e esgoto;
- II. Coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Departamento;
- III. Auxiliar na elaboração de decisões administrativas e financeiras do Departamento;
- IV. Promover medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos;
- V. Encaminhar as minutas de arrecadação diariamente ao Departamento de Tesouraria;
- VI. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 60 – Compete ao Departamento Municipal de Água e Esgoto:

- I. Construir, conservar e manter o sistema de água e esgoto;
- II. Manter o tratamento de água e esgoto, dentro das normas técnicas exigidas;
- III. Executar o corte, a ligação e a religação de água;
- IV. Gerenciar o sistema de tratamento e análise da qualidade da água;
- V. Gerenciar o pessoal envolvido nas atividades do Departamento, elaborando escalas de trabalho, controlando os plantões e a frequência.

Art. 61 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Água e Esgoto:

- I. Chefiar a elaboração de planos de construção, conservação e manutenção do sistema de água e esgoto, estabelecendo metas a serem cumpridas, acompanhando a execução dos mesmos;
- II. Supervisionar a execução dos projetos de tratamento de água e esgoto, dentro das normas técnicas exigidas;
- III. Coordenar a execução dos projetos de ligações de água e esgoto requeridas junto à Administração Municipal, estabelecendo prioridades a serem cumpridas;
- IV. Orientar os servidores quanto ao uso dos equipamentos de segurança;
- V. Executar outras atividades correlatas.

Art. 62 – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social:

- I. Definir diretrizes gerais e coordenar a formulação e implantação das políticas industrial, de comércio, agropecuária e de serviços do Município;
- II. Formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução, em sua área de competência;
- III. Manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não-governamentais, visando à cooperação técnica, financeira e operacional de interesse do Município;
- IV. Realizar projetos para a captação de recursos dos governos Estadual e Federal, visando a implementação de políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município;
- V. 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;
- VI. Atuar em cooperação com o Conselho Tutelar e Ministério Público na fiscalização e controle de venda e consumo de bebidas alcoólicas a jovens e adolescentes;
- VII. Promover, coordenar e articular as ações no campo da defesa civil;
- VIII. Organizar e desenvolver projetos e programas que visem à melhoria das condições de vida da população domiciliada em áreas de risco;
- IX. Promover visitas domiciliares para acompanhar as famílias do Município em situação de risco;
- X. 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;
- XI. Acompanhar a atualização da legislação pertinente;
- XII. Fazer levantamento das condições habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação segura;
- XIII. Estimular a criação de organismos comunitários para atuarem em conjunto nos programas de defesa civil;
- XIV. Atuar em todas as esferas administrativas objetivando a obtenção de recursos e outros benefícios;
- XV. Orientar a população domiciliada em locais de risco sobre os procedimentos em condições extremas;
- XVI. Propor a desocupação de áreas de alto risco;
- XVII. Formular e executar as políticas culturais e de turismo do Município;
- XVIII. Formular e executar as políticas de lazer e esportivas do Município;
- XIX. Acompanhar e controlar os convênios firmados com entidades públicas e privadas, relativos à Secretaria.

Art. 63 – São atribuições do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social:

- I. Coordenar a formulação e implantação das políticas industriais, de comércio, agropecuária e de serviços do Município;
- II. Elaborar e coordenar a política municipal de desenvolvimento econômico e supervisionar sua execução, em sua área de competência;
- III. Manter atualizado cadastro de todas as atividades comerciais, industriais e agropecuárias existentes no Município;
- IV. Articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à possibilidade de integração das respectivas políticas e ações;
- V. Articular-se com entidades representativas do setor empresarial e agropecuário visando apoiar as iniciativas voltadas para o desenvolvimento econômico do Município;
- VI. Gerenciar a implementação de políticas voltadas para o desenvolvimento da cultura e do turismo no Município;
- VII. Gerenciar a implementação de políticas voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no Município;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Art. 64 – Compete ao Departamento Municipal de Ação Social:

- I. Promover, coordenar e articular as ações no campo da assistência social;
- II. Organizar e desenvolver projetos e programas de assistência social que visem à melhoria da qualidade de vida da população;
- III. Promover visitas domiciliares para acompanhar as famílias do Município em situação de vulnerabilidade social;
- IV. Coordenar o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- V. Atender diariamente pessoas necessitadas que buscam ajuda da Prefeitura, analisando os casos e orientando-as para solução dos problemas;
- VI. Realizar periodicamente cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra local, visando atender às atividades produtivas do Município;

- VII. Elaborar cadastro social da população, fornecendo auxílio no caso de pobreza extrema ou em outros casos devidamente comprovados, de acordo com as possibilidades financeiras do Município;
- VIII. Analisar e conceder os benefícios previstos na Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS;
- IX. Fazer levantamento das condições habitacionais, a fim de desenvolver programas de habitação popular;
- X. Estimular a criação de organismos comunitários para atuarem em conjunto nos programas de promoção social e combate às drogas;
- XI. Proporcionar aos deficientes físicos os meios e oportunidades para ingresso no mercado de trabalho;
- XII. Coordenar e controlar os programas assistenciais dos Governos Estadual e Federal;
- XIII. Atuar em todas as esferas administrativas, objetivando a obtenção de recursos e outros benefícios de natureza assistencial;
- XIV. Elaborar e executar programas de combate às drogas no Município.

Art. 65 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Ação Social:

- I. Coordenar as ações assistenciais do Município;
- II. Propor políticas e programas municipais de assistência social, voltados à valorização da dignidade da pessoa;
- III. Promover estudos para melhorar as condições de cidadania, dignidade e inclusão social da população de baixa renda;
- IV. Coordenar os serviços de natureza administrativa do Departamento;
- V. Executar outras atividades correlatas.

Art. 66 – Compete ao Departamento Municipal de Cultura e Turismo:

- I. Formular e executar as políticas culturais do Município, buscando integrar suas ações com as áreas de educação, assistência social, saúde, promoção da paz, planejamento urbano e emprego e renda, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida, a conquista da cidadania e a inclusão social;
- II. Definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente;
- III. Definir e implementar as políticas de cultura;
- IV. Democratizar o acesso aos bens culturais e turísticos do Município;
- V. Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural, através da realização de inventários, tombamentos e pesquisa;
- VI. Acompanhar, fiscalizar e regulamentar as entidades culturais, declaradas de utilidade pública;
- VII. Gerir o Conselho Municipal de Cultura;
- VIII. Promover políticas públicas de desenvolvimento do potencial cultural e turístico no Município;
- IX. Atuar em todas as esferas de governo na obtenção de recursos e benefícios para o Departamento;
- X. Gerir a Biblioteca Pública, o Museu Municipal, a Loja do Artesão e a Fazenda da Vargem;
- XI. Gerenciar a montagem da infra-estrutura para realização dos eventos culturais do Município;
- XII. Organizar e executar eventos festivos e culturais, estimulando a participação popular e a divulgação regional do nome do Município;
- XIII. Buscar o fomento e a recuperação das festividades cívicas e religiosas, bem como da cultura e raízes do município;
- XIV. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico;
- XV. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de cultura;
- XVI. Elaborar o calendário cultural do município com a pontuação de todas as festividades civis e religiosas;
- XVII. Executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 67 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo:

- I. Desenvolver e 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 cultural do Município;
- II. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior;
- III. Implementar políticas visando o desenvolvimento turístico regional;
- IV. Captar recursos e outros meios para aplicação e incentivo do turismo regional;
- V. Coordenar e operacionalizar os diversos programas e projetos que visem à conscientização, qualificação e aperfeiçoamento dos agentes envolvidos com atividade turística e da comunidade em geral;
- VI. Viabilizar a implantação e a operacionalização de novos projetos, buscando parcerias com órgãos governamentais, não governamentais e iniciativa privada;
- VII. Acompanhar os projetos de interesse cultural e turístico;
- VIII. Coordenar a realização de vistorias, orientar e acompanhar os procedimentos para abertura de agências de turismo;
- IX. Manter o cadastro de guias de turismo;
- X. Executar outras atividades correlatas.

Art. 68 – Compete ao Departamento Municipal de Esporte e Lazer:

- I. Elaborar calendário esportivo de jogos e certames de interesse da população;
- II. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
- III. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- IV. Organizar e executar programas desportivos e de recreação na comunidade escolas, visando desenvolver o gosto pelas práticas esportivas, bem como proporcionar meios de recreação sadia;
- V. Apoiar a prática das diversas modalidades desportivas, incentivando os clubes locais;
- VI. Definir e implementar as políticas de esporte e lazer para democratizar o acesso aos esportes e lazer do Município;
- VII. Gerenciar os espaços esportivos do Município.

Art. 69 – São atribuições do Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer:

- I. Promover o esporte no Município como atividade integral e de lazer;
- II. Estimular o desenvolvimento de programas de Apoio ao Estudante Atleta;
- III. Promover a formação e o aperfeiçoamento de recursos humanos para atuarem na área de esportes e lazer;
- IV. Organizar e patrocinar as competições referentes aos esportes;
- V. Aprimorar o calendário esportivo no Município, compatibilizando as diversas atividades;
- VI. Incentivar a prática do futebol de várzea como atividade de integração comunitária e a formação de profissionais;
- VII. Discutir e sugerir o orçamento anual do esporte;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.
- IX.

CAPÍTULO IV **Dos Cargos em Comissão**

Art. 70 – A estrutura administrativa do Município de Nova Era é composta dos seguintes cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração:

- I. Procurador Municipal;
- II. Controlador Interno;
- III. Diretor do Departamento Municipal de Compras, Licitações e Contratos;
- IV. Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- V. Diretor do Departamento Municipal de Serviços Administrativos;
- VI. Tesoureiro Municipal;
- VII. Diretor do Departamento Municipal de Contabilidade;
- VIII. Diretor do Departamento Municipal de Tributação;
- IX. Diretor do Departamento Municipal de Educação;
- X. Diretor do Departamento Municipal de Orientação Pedagógica;
- XI. Diretor do Departamento Municipal de Saúde

- XII. Diretor do Departamento Municipal de Unidades de Saúde;
- XIII. Diretor do Departamento Municipal de Transportes;
- XIV. Diretor do Departamento Municipal de Fiscalização de Projetos e Obras;
- XV. Diretor do Departamento Municipal de Serviços Públicos;
- XVI. Diretor do Departamento Municipal de Meio Ambiente;
- XVII. Diretor do Departamento Municipal de Manutenção de Vias;
- XVIII. Diretor do Departamento Municipal de Limpeza Urbana;
- XIX. Diretor do Departamento Municipal de Arrecadação e Controle;
- XX. Diretor do Departamento Municipal de Água e Esgoto;
- XXI. Diretor do Departamento Municipal de Ação Social;
- XXII. Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo;
- XXIII. Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer;
- XXIV. Diretor Escolar.

Art. 71 – Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento têm natureza jurídica de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 72 – Os cargos de Chefia, Direção e Assessoramento serão providos por, no mínimo, 70% (setenta por cento) de servidores de carreira do quadro de pessoal efetivo do município de Nova Era/MG.

Art. 73 – Os cargos em comissão de que trata o artigo 70 desta Lei tem como remuneração os valores indicados na tabela constante do Anexo II desta Lei.

§ 1º - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento em comissão, deverá ser efetuada anualmente, por Lei específica, com os mesmos índices aplicados à revisão dos vencimentos dos servidores de carreira.

§ 2º - Ao servidor de carreira do Município de Nova Era nomeado para o exercício de cargo em comissão é facultado optar pela percepção de sua remuneração de carreira, com todas as vantagens e adicionais acrescidos do adicional de 25% (vinte e cinco por cento), em detrimento da remuneração do cargo de confiança para o qual for nomeado.

§ 3º - O servidor nomeado para exercício de cargo em comissão não pertencente ao quadro de servidores do Município de Nova Era fará jus, além da remuneração de que dispõe o caput deste artigo, ao seguinte:

- I. Gozo de férias anuais de 25 dias úteis, acrescidas de um terço, observados os mesmos requisitos e condições de concessão para os servidores públicos municipais; e
- II. Gratificação natalina, observados os mesmos requisitos e condições de concessão para os servidores públicos municipais.

§ 4º - O servidor nomeado para exercício de cargo em comissão não pertencente ao quadro de servidores municipais, quando de sua exoneração, fará jus a indenização equivalente a férias integrais e proporcionais não gozadas, acrescidas de 1/3 e gratificação natalina proporcional aos meses de efetivo exercício, considerado mês a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 74 – As atribuições do cargo de Diretor Escolar não constam desta Lei, pois serão definidas no plano de cargos e carreiras do magistério, que será regulamentado por lei específica.

CAPÍTULO V

Dos Cargos Políticos

Art. 75 – A Estrutura Organizacional do Município de Nova Era é composta dos seguintes agentes políticos:

- I. Prefeito Municipal;
- II. Vice-Prefeito
- III. Chefe de Gabinete;
- IV. Secretário Municipal de Administração;
- V. Secretário Municipal de Fazenda;
- VI. Secretário Municipal de Educação;
- VII. Secretário Municipal de Saúde;
- VIII. Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- IX. Secretário Municipal de Água e Esgoto;
- X. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

Art. 76 – Os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Chefe de Gabinete e dos Secretários Municipais de Nova Era serão fixados por lei, de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõe os artigos 37, XI, 30, §4º, 150, II, 153, III e 153, §2º, I da Constituição Federal de 1988.

TITULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 77 – É parte integrante da presente Lei Complementar:

- I. Anexo I – Organograma da Administração Municipal;
- II. Anexo II – Tabela de Vencimentos.

Art. 78 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual.

Parágrafo único - Caso haja necessidade, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais suplementares demandados, de acordo com o disposto na Lei Orçamentária Anual – LOA, combinado com o artigo 43 e seus parágrafos da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 79 – Os cargos de Diretor do Departamento que constam do art. 3º da Lei Municipal nº 1738/2008, passam a denominar Secretários Municipais, devendo a autoridade competente pela iniciativa da lei promover a devida adequação.

Art. 80 – Ficam revogadas as leis nº 1182/1990.

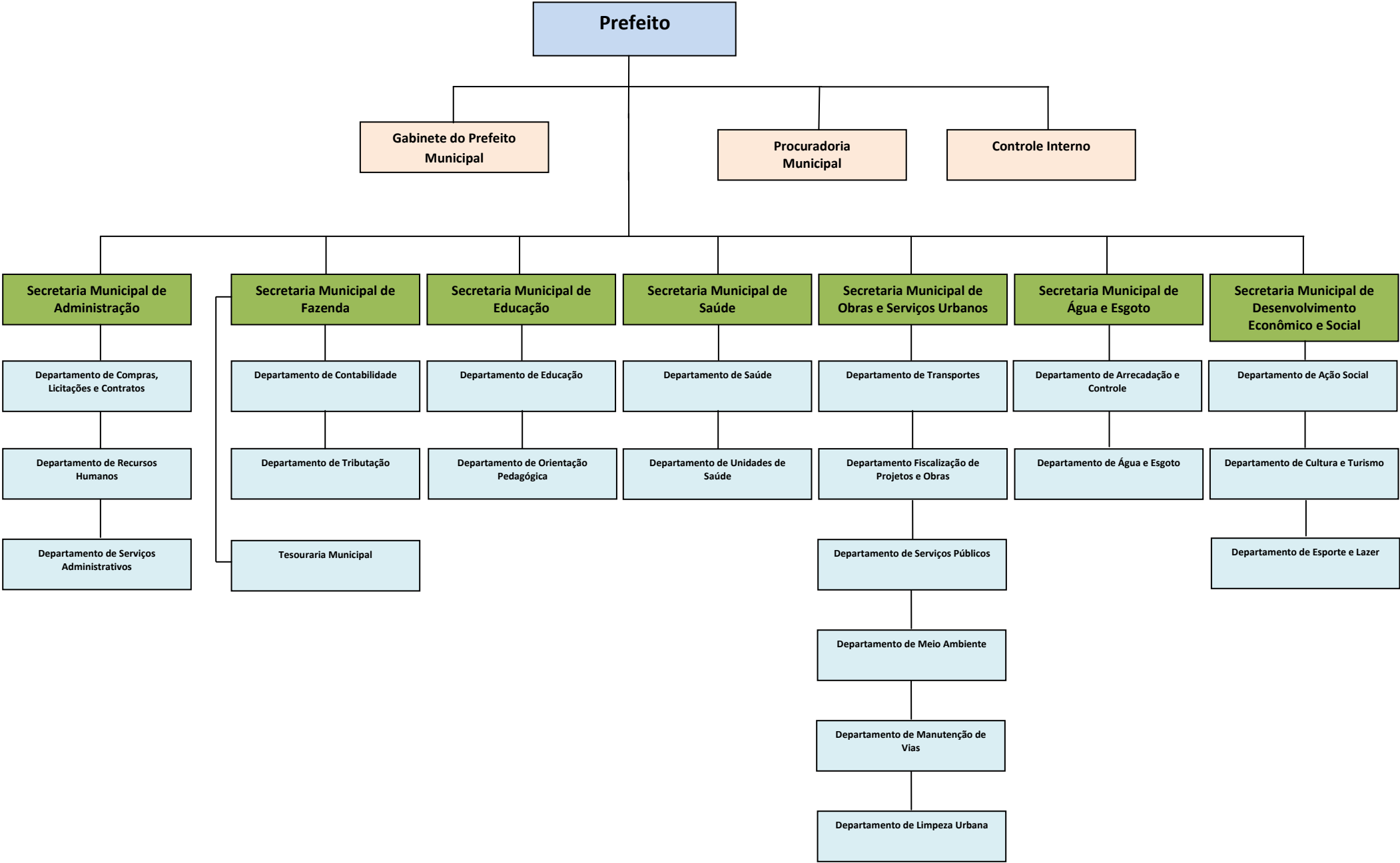
Art. 81 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Era, 30 de dezembro de 2009.

Laura Maria Carneiro de Araújo
Prefeita Municipal

Publicada em 30/12/2009.

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL



ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS

Descrição do Cargo	Vencimento
Procurador Municipal	R\$ 2.501,54
Técnico do controle interno	R\$ 2.501,54
Tesoureiro Municipal	R\$ 2.086,40
Diretor de Departamento	R\$ 1.746,15
Diretor Escolar	R\$ 1.746,15