



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

LEI COMPLEMENTAR Nº010/13, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013

“Altera a Lei Complementar 004, de 28 de maio de 2010; e alterações posteriores, que dispõe sobre os princípios básicos, a organização e a estrutura administrativa do Município de Espera Feliz.”

O Povo do Município de Espera Feliz por seus representantes na Câmara Municipal de Espera Feliz aprovou, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei Complementar:

## CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS

Art. 1º - A Administração Municipal reger-se-á pelos princípios fundamentais do planejamento, da coordenação, do controle, da continuidade administrativa, da essencialidade, da efetividade e da modernização administrativa.

Art. 2º - A Administração Municipal orientar-se-á pelos princípios éticos da legalidade, da probidade, da credibilidade, da moralidade, da publicidade e do respeito aos direitos do cidadão.

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º - Administração Municipal é o conjunto das instituições criadas ou mantidas pelo Município.

Art. 4º - A Administração Municipal se organiza em:

- I - órgãos da Administração Direta;
- II - entidades da Administração Indireta.

Art. 5º - A Administração Direta compreende os órgãos sem personalidade jurídica própria, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, e hierarquicamente submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Art. 6º - Compõem a Administração Direta:

- I - Secretarias e órgãos a elas equiparados;
- II - Órgãos Autônomos;
- III - Órgãos Colegiados.

§ 1º - Secretaria ou órgão a ela equiparado é o órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência.

§ 2º - Órgão Autônomo é aquele que tem assegurado pelo Poder Executivo, autonomia administrativa e financeira, e se subordina à Secretaria Municipal, em cuja área de competência se enquadra sua principal atividade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

§ 3º - Órgão Colegiado é criado por lei, com natureza normativa, consultiva ou fiscalizadora, composto por representantes do poder público e da sociedade, cujas ações envolvem mais de uma área de competência ou cujas atividades atinjam diferentes segmentos da administração municipal.

Art. 7º - A Administração Indireta compreende as entidades com personalidade jurídica própria e que integram a administração municipal por vinculação.

§ 1º - A Administração Indireta compreende as:

- I - Autarquias;
- II - Fundações;
- III - Empresas Públicas;
- IV - Sociedades de Economia Mista.

§ 2º - A criação ou extinção de Órgão da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta dependem de Lei.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 8º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Espera Feliz compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei e serão implantadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º - A estrutura básica compreenderá os órgãos e unidades administrativas de 1º nível hierárquico e será estabelecida nesta lei.

§ 2º - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 2º e 3º níveis hierárquicos devendo guardar estrita consonância com aqueles da estrutura básica estabelecida por esta lei.

§ 3º - As denominações, finalidades, atribuições e competências das unidades administrativas de 2º e 3º níveis hierárquicos serão regulamentadas por ato do Poder Executivo.

Art. 9º - É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência do receptivo cargo de direção, criado por lei.

Art. 10 - Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

- I - no 1º nível: Secretaria, Controladoria Municipal e Procuradoria Municipal;
- II - no 2º nível: Diretoria;
- III - no 3º nível: Serviço, Biblioteca e Posto de Saúde.

Art. 11 - Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:

- I - de assessoramento e controle;
- II - de atividade meio;
- III - de atividade fim.

§ 1º - Os órgãos de assessoramento e de controle têm como finalidade as atividades de apoio direto ao Prefeito.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

§ 2º - Os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão da administração municipal.

§ 3º - Os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução da ação governamental.

§ 4º - Os órgãos de atividade meio e os de atividade fim se incumbirão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e eficácia da ação governamental.

Art. 12 - São atividades e funções de apoio direto ao Prefeito:

- I - Gabinete do Prefeito;
- 1.1 - Secretaria do Gabinete;
- 1.2 - Assessoria de Comunicação Social;
- 1.2.1 - Cerimonial;

II - Procuradoria Municipal;

III - Controladoria Municipal.

Art. 13 - São órgãos de gestão da Administração Municipal:

- I - Secretaria Municipal de Governo e Gestão;
- II - Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento;

Art. 14 - São órgãos de execução da ação da Administração Municipal:

- I - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- IV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- V - Secretaria Municipal de Agricultura;
- VI - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil;
- VIII - Secretaria Municipal de Turismo e Eventos;

Art. 15 - São unidades de execução descentralizada da Administração Municipal:

- I - Policlínica;
- II - Posto de Saúde;
- III - PSF - Programa de Saúde da Família;

## SEÇÃO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16 - A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Espera Feliz é constituída dos seguintes órgãos, unidades e funções administrativas:

- I - Gabinete do Prefeito;
- 1.1 - Secretaria do Gabinete;
- 1.2 - Assessoria de Comunicação Social;
- 1.2.1 - Cerimonial;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

II - Procuradoria Municipal;

III - Controladoria Municipal;

IV - Secretaria Municipal de Governo e Gestão;

4.1.1 - Serviço de Convênios e Prestação de Contas;

V - Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento;

5.1 - Serviço de Apoio Administrativo;

5.2 - Diretoria de Planejamento e Orçamento;

5.3 - Diretoria do Tesouro;

5.4 - Diretoria de Contabilidade;

5.4.1 - Serviço de Empenho;

5.4.2 - Serviço de Liquidação;

5.4.3 - Serviço de Documentação e Arquivo Contábil;

5.5 - Diretoria de Tributação, Fiscalização e Arrecadação;

5.5.1 - Serviço de SIAT;

5.6 - Diretoria de Recursos Humanos;

5.6.1 - Serviço de Registro Funcional;

5.7 - Diretoria de Recursos Materiais;

5.7.1 - Serviço de Compras;

5.7.2 - Serviço de Patrimônio e Almoxarifado;

VI - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

6.1 - Diretoria de Gestão Escolar;

6.1.1 - Serviço de Administração Escolar;

6.1.2 - Serviço de Secretaria Escolar;

6.1.3 - Serviço de Merenda Escolar;

6.1.4 - Serviço de Transporte Escolar;

6.2 - Diretoria de Apoio ao Educando;

6.2.1 - Serviço de Apoio ao Educando;

6.3 - Diretoria de Cultura;

6.3.1 - Telecentro;

6.3.2 - Biblioteca;

6.4 - Unidades Escolares; (2)

6.5 - Diretoria de Creche.

6.1.5 - Serviço de Coordenação de Creche;

VII - Secretaria Municipal de Saúde;

7.1 - Serviço de Sistema de Informações SUS;

7.2 - Diretoria de Transporte de Pacientes;

7.3 - Diretoria de Vigilância em Saúde;

7.3.1 - Serviço de Vigilância Sanitária;

7.3.1.1 - Corpo fiscal

7.3.2 - Serviço de Vigilância Epidemiológica;

7.3.3 - Serviço de Vigilância Ambiental;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

- 7.3.3.1 - Agentes de Combate às Endemias;
- 7.4 - Diretoria de Policlínica;
- 7.4.1 - Coordenação Médica;
- 7.4.2 - Coordenação Odontológica;
- 7.5 - Comissão de Regulação, Controle e Avaliação;
- 7.6 - Coordenação de Saúde Mental;
- 7.7 - Coordenação de Atenção Primária à Saúde;
- 7.8 - Coordenação de Farmácia e Medicamentos;
- 7.9 - Posto de Saúde;
- 7.10 - Programa de Saúde da Família - PSF;
- 7.11 - Programa de Agente Comunitário de Saúde.

## VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- 8.1.1 - Serviço de Trabalho e Renda;
- 8.1.1.1 - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI;
- 8.1.1.2 - Programa de Bolsa Família;
- 8.1.1.3 - Programa Agente Jovem;
- 8.2 - Centro de Referência de Ação Social - CRAS;
- 8.3 - Defensoria Pública Municipal.

## IX - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- 9.1 - Diretoria de Esportes e Lazer;
- 9.1.1 - Serviço de Apoio aos Esportes e ao Lazer;

## X - Secretaria Municipal de Agricultura:

- 10.1 - Diretoria de Agropecuária;
- 10.1.1 - Serviço de Apoio à Pecuária;
- 10.1.2 - Matadouro Municipal;

## XI - Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura:

- 11.1 - Diretoria de Estradas e Vias;
- 11.2 - Diretoria de Obras e Engenharia;
- 11.2.1 - Serviços Urbanos e Limpeza Pública;

## XII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil:

- 12.1 - Diretoria de Meio Ambiente;
- 12.1.1 - Serviço de Fiscalização e Preservação do Meio Ambiente;
- 12.1.1.1 - Áreas de Preservação Ambiental - APAS;
- 12.1.1.2 - Aterro Sanitário.
- 12.2 - Coordenadoria de Defesa Civil;

## XIII - Secretaria Municipal de Turismo e Eventos:

- 13.1 - Diretoria de Turismo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

Art. 17 - Fica instituído o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal - COMPAR, órgão colegiado de decisão superior, para receber, examinar e decidir sobre reclamações dos servidores públicos municipais, contra atos que afetem seus interesses ou direitos funcionais, composto de 05 (cinco) membros, nomeados pelo Prefeito, sendo:

- I - 02 (dois) representantes dos servidores municipais;
- II - 02 (dois) representantes da administração municipal,
- III - Secretário Municipal de Administração, que presidirá o Conselho, cujas atribuições serão objeto de regulamentação por ato do Poder Executivo.

Art. 18 - O organograma da Administração Direta do Poder Executivo é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 19 - Ao Gabinete do Prefeito compete

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;
  - II - promover, coordenar e controlar as atividades de comunicação social do Prefeito;
  - III - organizar e dar publicidade à agenda do Prefeito;
  - IV - coordenar e promover a diagramação, impressão e distribuição do jornal oficial do Município;
  - V - dar publicidade, através do jornal oficial do Município, dos atos administrativos expedidos pelas autoridades da Administração Pública municipal;
  - VI - desenvolver, promover e divulgar programas e campanhas educativas;
  - VII - promover solenidades e cerimônias civis e militares;
  - VIII - representar o Prefeito sempre que determinado;
  - IX - observar e fazer observar as regras de protocolo, contidas no cerimonial oficial;
  - X - coordenar, supervisionar e preparar solenidades e cerimônias oficiais da Prefeitura;
  - XI - recepcionar e acompanhar autoridades civis e militares em visita ao Município.
- Parágrafo único - As demais atribuições e atividades das unidades administrativas do Gabinete do Prefeito serão definidas por ato do Poder Executivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

## SEÇÃO II DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 20 - À Procuradoria Municipal compete:

- I - representar o Município, ativa e passivamente, em juízo;
  - II - assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos de natureza técnica-jurídica, elaborando, inclusive, as proposituras e razões de veto a projetos de leis;
  - III - prestar assessoria jurídica às diversas unidades administrativas e órgãos vinculados às Secretarias da administração municipal, sempre que solicitada pelo respectivo Secretário;
  - IV - emitir parecer sobre interpretação e aplicação da legislação, vinculado administrativa e juridicamente à administração municipal;
  - V - promover a cobrança e/ou execução dos débitos existentes para com o Município, de natureza tributária ou não, bem como os inscritos em dívida ativa;
  - VI - examinar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as de contratos, acordos, convênios ou ajustes a serem firmados pelo Município, elaborando ou revendo as minutas dos respectivos instrumentos;
  - VII - emitir parecer em todas as sindicâncias, processos administrativos, disciplinares, tributários e licitatórios, no âmbito da administração municipal;
  - VIII - controlar, negociar e determinar o pagamento de precatórios judiciais;
  - IX - Coordenar e definir as atividades do Procurador Adjunto e Advogados.
- Parágrafo único - As demais atribuições e atividades administrativas da Procuradoria Municipal serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO III DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

21 - À Controladoria Municipal compete:

- I - exercer o controle de legalidade, prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos, dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- II - acompanhar, controlar, inspecionar e avaliar as atividades e a gestão dos administradores municipais, bem como daqueles responsáveis por valores e bens municipais;
- III - emitir pareceres e relatórios sobre atos e práticas administrativas, objetivando a sua regularização;
- IV - fiscalizar o cumprimento das metas e diretrizes previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, bem como a sua execução.
- V - analisar a prestação de contas anual do Prefeito e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- VI - analisar e assinar juntamente com o Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento e o Prefeito, o Relatório de Gestão Fiscal;
- VII - coordenar e avaliar o conteúdo das Audiências Públicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

VIII - coordenar a Prestação de Contas Especial;

IX - promover, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão de Sindicância e de Processo Administrativo, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar;

Parágrafo único - As demais atribuições e atividades administrativas da Controladoria Municipal serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO

Art. 22 - À Secretaria Municipal de Governo e Gestão compete:

I - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;

II - prestar assessoramento político aos Secretários;

III - coordenar e desenvolver as atividades de divulgação da Secretaria;

IV - acompanhar os Projetos de Leis que são encaminhados à Câmara Municipal, dando suporte e justificativa aos Vereadores;

V - coordenar e desenvolver as atividades relacionadas ao desempenho das atribuições da Secretaria;

VI - atender pessoalmente ao Prefeito, de modo a lhe proporcionar as devidas condições de trabalho;

VII - organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Prefeito;

VIII - elaborar a correspondência oficial do Prefeito;

IX - receber e distribuir toda correspondência oficial, distribuindo-as aos respectivos setores;

X - atender às partes, encaminhando-as aos órgãos competentes, ou marcando-lhes audiência;

XI - redigir e revisar as matérias "press release" a serem encaminhadas para a mídia escrita, falada e televisiva, do Município, Estado e União;

XII - coordenar as entrevistas a serem dadas pelo Prefeito e seus auxiliares;

XIII - assessorar o Prefeito nos contatos com associações de classe, órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XIV - coordenar e garantir a operacionalização do setor de projetos e convênios.

XV - fazer as prestações de contas de recursos oriundos de convênios e outras transferências governamentais.

Parágrafo único - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo e Gestão serão definidas por ato do Poder Executivo.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 23 - À Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento compete:

I - coordenar a elaboração de planos plurianuais e setoriais de governo e do orçamento anual, bem como acompanhar, controlar e avaliar a sua execução física, orçamentária e financeira;

II - identificar, viabilizar e coordenar a captação de recursos externos necessários ao cumprimento das metas governamentais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

III - planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar a política financeira, fiscal e tributária do Município;

IV - participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;

V - planejar, dirigir, executar e controlar o lançamento de tributos e a arrecadação de receitas municipais;

VI - planejar, dirigir, executar, controlar e fiscalizar as atividades econômicas sujeitas à tributação municipal;

VII - proceder à inscrição de débitos tributários ou não, em Dívida Ativa;

VIII - promover os registros e elaborar os demonstrativos contábeis do Município, bem como o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica, e dispositivos Constitucionais;

IX - processar a despesa e administrar financeiramente os recursos, os fundos e a dívida pública municipal;

X - promover o registro de recursos oriundos de fundos, convênios e outras transferências governamentais.

XI - promover o registro e administrar o Cadastro Técnico do Município;

XII - receber, pagar e guardar dinheiro e outros valores do Município;

XIII - julgar em instância administrativa, processos tributários administrativos.

XIV - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar programas e atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;

XV - administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;

XVI - promover a avaliação de desempenho do servidor para fins de progressão horizontal no plano de cargos, carreiras e salários;

XVII - promover concurso público para provimento de cargos efetivos;

XVIII - promover a compra de bens e serviços necessários ao funcionamento e operacionalização da administração municipal;

XIX - preparar, julgar e adjudicar os processos licitatórios e pregões, por meio da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro Oficial;

XX - administrar os bens patrimoniais do Município, promovendo o seu inventário, guarda, conservação e manutenção;

XXI - coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática junto aos órgãos e entidades da administração municipal;

XII - coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;

XIII - coordenar, controlar e executar os serviços de transportes e oficina da Prefeitura;

XIV - manter, conservar e guardar a frota de veículos do Município;

XV - coordenar e executar os serviços de administração de cemitérios e velório.

Parágrafo Único - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento serão definidas por ato do Poder Executivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

Art. 24 - À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

- I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação e a cultura no âmbito do Município;
- II - elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino em todos os níveis;
- III - formular e implementar políticas de organização e funcionamento da rede municipal de ensino;
- IV - garantir a qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- V - manter no nível mínimo, o índice de reprovação e evasão escolar;
- VI - propor medidas de valorização, aperfeiçoamento e assistência pedagógica aos profissionais da rede municipal de ensino;
- VII - coordenar e avaliar o processo de avaliação de desempenho dos profissionais do magistério;
- VIII - coordenar e administrar o plano de cargos, carreiras e salários do magistério;
- IX - atender ao educando do ensino infantil e fundamental, através do fornecimento de material didático, transporte escolar e assistência à saúde;
- X - promover anualmente o Cadastramento Escolar;
- XI - coordenar as ações relacionadas à "Merenda Escolar";
- XII - formular e implementar programas de inclusão social na rede municipal de ensino;
- XIII - organizar, manter e supervisionar bibliotecas e centros de recreação para a comunidade;
- XIV - promover atividades culturais e artísticas, bem como as atividades de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do município;
- XV - zelar pela preservação do acervo do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município.

§ 1º - Os Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e de Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Pessoal do Magistério de Espera Feliz e o Conselho Escolar integram, por vinculação, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 2º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 25 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas, os planos e programas municipais de saúde pública e de vigilância sanitária;
- II - implementar e supervisionar o Sistema Único de Saúde no Município;
- III - elaborar e atualizar os planos e técnicas de saúde em consonância com a realidade epidemiológica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

- IV - coordenar e administrar os recursos humanos de saúde;
- V - zelar e manter a rede física de saúde instalada, promovendo o seu suprimento e funcionamento;
- VI - administrar e gerir a Policlínica e o Posto de Saúde;
- VII - administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII - administrar e gerir os Programas Agente de Saúde, e Saúde da Família - PSF;
- IX - desenvolver e promover campanhas preventivas de saúde e de educação sanitária;
- X - exercer a fiscalização sanitária.

§ 1º - A Policlínica, o Posto de Saúde e o PSF - Programa de Saúde da Família integram por subordinação à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º - O Conselho Municipal de Saúde integra por vinculação a Secretaria Municipal de Saúde.

§ 3º - As competências, atribuições e atividade das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

Art. 26 - À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo compete:

- I - propor política municipal de desportos e de lazer, bem como promover, acompanhar e avaliar a sua implementação;
- II - promover, estimular e orientar a prática de modalidades esportivas e de esportes amadores no município;
- III - promover a expansão, aprimoramento e divulgação do esporte e do lazer no Município;
- IV - promover, estimular e orientar a prática de lazer no município;
- V - supervisionar e administrar as praças de esportes do Município

Parágrafo único - As competências, atribuições e atividade das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO VIII

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 27- À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete:

- I - planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas, os planos e programas municipais de bem estar social;
- II - participar da formulação da política municipal de trabalho, de promoção e desenvolvimento social harmonizando as relações entre o trabalhador e o mercado de trabalho, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e intermunicipais;
- III - estimular e orientar a formação de diferentes organizações comunitárias voltadas para o trabalho e ação social;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.: (32) 3746 - 1306

IV - prestar assistência a indivíduos ou grupos carentes, e à população em situação de emergência, em articulação com a comunidade e órgãos específicos, bem como na criação de emprego e geração de renda;

V - exercer a coordenação da política municipal de apoio à Pessoa Deficiente, à Mulher, ao Idoso, à Criança e ao Adolescente e aos Jovens em situação de risco;

VI - supervisionar e coordenar as ações dos programas PETI, Bolsa Família e Agente Jovem;

VII - supervisionar e coordenar as ações do Centro de Referência de Ação Social - CRAS.

§ 1º - As competências, atribuições e atividade das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social serão definidas por ato do Poder Executivo.

§ 2º - Os Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente e Tutelar do Menor, integram por vinculação a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

§ 3º - A Defensoria Pública é uma função subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, sendo as seguintes as suas atribuições:

I - prestar assistência jurídica ou judiciária gratuita, ao cidadão carente residente no Município, no encaminhamento de questões de seu interesse, perante os Poderes Públicos;

II - celebrar convênios com órgãos e entidades públicos e privados, visando à completa assistência jurídica ou judiciária aos municípios necessitados;

III - propugnar pelo constante aprimoramento das instituições jurídico-assistenciais no interesse dos municípios.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 28 - À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I - formular, implantar e coordenar as políticas municipais dos setores de agricultura, pecuária e abastecimento;

II - desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e desenvolvimento de atividades agrícolas e de pecuária, de forma integrada com órgãos e programas a nível federal, estadual e intermunicipal;

III - fomentar a criação de cooperativas de produção, comercialização e distribuição de produtos agrícolas e pecuários;

IV - planejar e coordenar as atividades do viveiro e mudas;

V - promover e controlar a distribuição de mudas e sementes;

VI - apoiar o desenvolvimento de programas de melhoramento genético e de inseminação artificial do rebanho leiteiro do Município;

VII - apoiar as atividades de cadastramento e obtenção de crédito do produtor rural junto ao Programa Nacional de Agricultura Familiar - PRONAF;

VIII - apoiar as atividades do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER, Instituto Estadual de Florestas - IEF e o Instituto Mineiro de Agropecuária - IMA;

IX - promover a realização da Exposição Agropecuária do município;

X - coordenar e controlar as atividades do matadouro municipal

§ 1º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Agricultura serão definidas por ato do Poder Executivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

§ 2º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável integra a Secretaria Municipal de Agricultura por vinculação.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA.

Art. 29 - À Secretária Municipal de Obras e Infraestrutura compete:

I - definir as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento urbano, de habitação, de trânsito e dos transportes urbanos, de obras públicas e do saneamento básico, em consonância com o Plano Diretor do Município;

II - planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas com a prestação de serviços públicos, de execução de obras públicas, de uso e ocupação do solo e da limpeza urbana;

III - fiscalizar a prestação de serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados pelo Município;

IV - controlar o uso e executar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos pesados;

V - manter e conservar rios, praças, parques, jardins, ruas, vias e estradas municipais;

VI - emitir parecer em processos de concessão de licença de obras civis e de infraestrutura urbana, bem como fiscalizar a sua execução;

VII - administrar os bens patrimoniais imóveis do Município, promovendo a sua conservação e manutenção;

VIII - exercer a fiscalização de obras e posturas municipais;

IX - o controle e a fiscalização do transporte e do trânsito urbano;

X - promover a coleta e deposição do lixo domiciliar e hospitalar;

XI - administrar cemitérios e velórios municipais;

XII - coordenar os serviços de velório e sepultamento;

XIII - coordenar e orientar a concessão de uso de sepulturas;

Parágrafo único - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DEFESA CIVIL

Art. 30 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, em especial as questões relativas às áreas de preservação ambiental, e ao aprimoramento da vegetação, da fauna, das áreas verdes, reserva legal e demais espaços de especial interesse ambiental;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel: (32) 3746 - 1306

II - coordenar as atividades de execução da política de meio ambiente do Município, nas áreas de licenciamento e controle ambiental, de infraestrutura urbana parcelamento do solo, de comércio, de prestação de serviços e de indústrias caracterizadas de baixo, médio e alto impacto;

III - elaborar, coordenar e avaliar as normas, padrões e procedimentos de controle e licenciamento ambiental no Município;

IV - coordenar os processos de licenciamento das atividades econômicas a se instalarem no Município;

V - preservar o meio ambiente, os recursos naturais, bem como as áreas verdes institucionais (APAS) e a fauna do Município;

VI - coordenar e implementar o saneamento ambiental através da proteção das nascentes, do controle da erosão e da preservação de áreas degradadas;

VII - exercer a fiscalização ambiental e de posturas urbanas;

VIII - realizar a apreensão de animais;

IX - notificar e autuar os infratores da legislação ambiental e de posturas urbanas;

X - planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de educação ambiental;

XI - promover estudos e divulgar projetos, planos e programas de educação e preservação ambiental;

XII - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA;

XIII - apoiar as atividades de Instituto Estadual de Florestas - IEF;

XIV - coordenar e executar as atividades de disposição final de resíduos sólidos urbanos;

XV - acompanhar e controlar as operações de aterramento de resíduos, obras de terraplanagem, drenagem, compostagem e outras complementares;

XVI - elaborar e implementar políticas e diretrizes para limpeza urbana e rural, bem como a destinação final de resíduos sólidos;

XVII - controlar e administrar o aterro sanitário;

XVIII - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil no Município;

§ 1º - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil serão definidas por ato do Poder Executivo.

§ 2º - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental e a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil integram por vinculação a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Defesa Civil.

## SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS

Art. 31 - À Secretaria Municipal de Turismo e Eventos compete:

I - formular e coordenar a política municipal de turismo e de eventos;

II - propor a política municipal de turismo;

III - propor, avaliar e executar planos, programas e projetos de apoio e incentivo ao turismo e eventos;

IV - formular planos, programas e projetos de eventos e atividades turísticas em articulação com a Secretaria de Estado de Turismo - SETUR;

V - propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;

VI - implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo e de eventos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

VII - planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo e de eventos no Município;

VIII - promover e divulgar o turismo e os eventos municipais, de modo a ampliar o ingresso e a circulação de fluxos turísticos;

IX - analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, os empreendimentos e as ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;

X - promover e divulgar os produtos turísticos do Município;

XI - celebrar convênios, contratos acordos, ajustes e outros instrumentos com entidades de direito público e privado locais, regionais, municipais, estaduais e nacionais, para a realização de seus objetivos;

XII - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo e de eventos no âmbito do Município;

XIII - coordenar a realização de pesquisas turísticas no Município;

XIV - sistematizar as informações do turismo e dos eventos do Município;

XV - estabelecer canal de participação e interação da sociedade para o aprimoramento institucional da prestação de serviços públicos;

XVI - executar com atenção e cordialidade os serviços especiais de recepção e atendimento ao turista;

XVII - coordenar e orientar a divulgação e distribuição de peças promocionais e informativas sobre eventos e o calendário turístico do Município;

XVIII - criar, implantar, coordenar, autorizar e fiscalizar a utilização de espaços destinados a eventos, feiras e exposições.

XIX - fomentar a criação e realização de feiras e exposição de produtos e do artesanato do Município;

Parágrafo único - As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Turismo e Eventos serão definidas por ato do Poder Executivo.

## SEÇÃO XIII

### CAPÍTULO V DOS CARGOS

Art. 32 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção e assessoramento, necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Capítulo III, e relacionados no Anexo II, parte integrante desta lei.

Art. 33 - A denominação, recrutamento, requisitos de investidura, quantidade, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal de Espera Feliz serão estabelecidos por Lei que dispuser sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores Municipais.

Art. 34 - Aos cargos de provimento em comissão serão acrescentadas denominações complementares correspondentes aos respectivos órgãos e unidades administrativas de atuação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPERA FELIZ

Praça Dr. José Augusto, 251 - CEP 36830-000 - MG

Tel.:(32)3746 - 1306

Art. 35 - São considerados transformados os cargos que, mantidas as mesmas atribuições, receberem nova denominação nesta Lei.

Parágrafo único - A transformação prevista neste artigo não interrompe a contagem de tempo para fins de progressão.

## CAPITULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - Ficam mantidos os órgãos colegiados e os programas de trabalho existentes na data de publicação desta Lei.

Art. 37 - A carga horária dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal de Espera Feliz é de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único - Serão mantidas as cargas horárias definidas em legislação específica de categoria profissional, na forma prevista em lei municipal.

Art. 38 - Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação ou remanejamento de dotações orçamentárias dos órgãos transformados e da Reserva de Contingência.

Art. 39 - O Poder Executivo regulamentará, em Decreto, as competências, as atribuições, as atividades, e a organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas.

Art. 40 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis:

I - nº 157, de 17 de setembro de 2001;

II - nº 004, de 28 de maio de 2010;

III - nº 006, de 28 de dezembro de 2010;

IV - nº 908, de 19 de fevereiro de 2010

V - nº 007, de 01 de fevereiro de 2011;

VI - nº 009, de 30 de janeiro de 2013.

Art. 41 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Espera Feliz/MG, 27 de dezembro de 2013.

  
JOÃO CARLOS CABRAL DE ALMEIDA  
Prefeito Municipal

Publicado por ofício,  
na sede da Prefeitura  
em 27 / 12 / 2013  
Art. 86 Lei Orgânica