PROJETO DE LEI Nº: 018/2021
Autoria: Poder Executivo

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura Municipal de Rio Novo e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Rio Novo, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é instituída nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos e setores, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

CAPÍTULO II
DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

I – Observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

II – Gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;

III – Probidade, transparência e respeito ao cidadão;

IV – Equilíbrio econômico-financeiro;

V – Valorização humana e das competências individuais e coletivas;

VI – Bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e

VII – Desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, por:

I – Gabinete do Prefeito

II – Administração e Planejamento

- Setor Jurídico
- Setor de Legislação
- Setor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal
- Setor de Controle Interno
- Setor de Patrimônio e Almoxarifado
- Setor da Junta do Serviço Militar
- Setor responsável pela demanda do SIAT
- Setor responsável pelas demandas do IMA
- Setor responsável pelas demandas do INCRA
- Setor de Defesa Civil

III – Administração e Finanças

- Setor de Tesouraria
- Setor Contábil
- Setor de Tributos e Licenciamento
- Setor de Compras
- Setor de Licitações e Contratos
- Setor de Convênios

IV – Secretaria de Educação

V – Cultura

VI – Turismo

VII – Secretaria de Saúde

VIII – Transporte

IX – Obras e urbanismo

X – Indústria e Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente:

XI – Secretaria de Assistência Social

XII – Esporte e lazer

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- Representar o município nas relações políticas e administrativas através dos serviços prestados a comunidade em geral;

- Filtrar os assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, seu encaminhamento às Secretarias da área competente ou qualquer outro Departamento da Prefeitura para a solução do impasse. Através desta filtragem, ele proporciona ao Prefeito a disponibilidade de tempo necessária à gestão do Município.

- Cuidar da agenda administrativa e social do gestor, apresentando as pautas que requeiram sua aprovação direta, assessorando e elaborando tudo que for necessário ao expediente oficial do gestor.

- Cuidar de todas as demais atribuições que lhe forem repassadas pelo gestor, agendando viagens e zelando por todo o trâmite destas.

- Agendar previamente as visitas que o gestor fará para órgãos, Secretarias, Ministérios, Departamentos e Autarquias ligadas ao Governo Estadual e Federal, ou para empresas e entidades privadas, onde irá tratar de assuntos de interesse do Município.

- Assessorar o gestor na análise de projetos, relatórios e demais documentos administrativos, bem como na interlocução de natureza executiva com a Administração Pública, organizações empresariais e sociedade.

Seção II
Da Administração e Planejamento

Art. 6º - Administração e Planejamento

Parágrafo 1° - Ao Setor Jurídico compete:

- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura

- Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

- Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

- Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

- Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

- Elaborar minutas de Convênio, escrituras, pareceres e editais em geral, especialmente os que se refiram à licitações;

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

- Coordenar as atividades litigiosas do Município;

- Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

- Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

- Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Prefeitura;

- Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

- Participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

- Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante ao Município;

- Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo 2º - Ao Setor de Legislação compete:

- Acompanhar o processo de planejamento orçamentário: Plano Plurianual (PPA), LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

- Elaborar e publicar os atos oficiais tais como: portarias, decretos, leis, editais;

- Instruir processos com pedidos oriundos do Legislativo;

- Observar prazos para sancionar ou vetar leis;

- Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;

- Analisar e aprovar plantas e projetos e expedir habite-se para regularização de imóvel.

Parágrafo 3º - Ao Setor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal compete:

- Coordenar e avaliar as necessidades de acordo com o regime jurídico do município, visando a gestão de RH com o objetivo de suprir as necessidades de cada secretaria;

- Elaborar atos necessários admissão, posse, lotação de pessoal, exoneração, rescisões, demissão, cessão, redistribuição, afastamento, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos;

- Administrar a abertura, a análise e o encaminhamento de processos que tratam de aposentadoria, adicionais, averbações, licenças previdenciárias, insalubridade e demais abonos;

- Avaliar o desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei;

- Coordenar a realização de concursos públicos;

- Controlar a emissão de férias, o registro de ponto e a alimentação dos sistemas de recursos humanos;

- Manter atualizados os dados pessoais dos servidores;

- Manter regularizada a situação do servidor através do efetivo lançamento de horas extras, faltas, atestados, licenças, entre outros;

- Emitir mensalmente contracheques dos servidores;

- Administrar os serviços relacionados ao pagamento dos servidores, gerando relatórios para o empenho da folha de pagamento mensal e do 13º salário;

- Controlar os empréstimos consignados descontados em folha de pagamento;

- Gerar e transmitir arquivos referentes a informação da Guia de Recolhimento de Informações da Previdência Social, as guias para pagamento, relatórios transmitidos anualmente para a Receita Federal (DIRF), referente ao Imposto de Renda dos funcionários e prestadores de serviço, informações prestadas pela RAIS (relação anual de informações sociais) para o Governo Federal para geração do PIS e PASEP, sendo o mesmo disponibilizado em folha;

Parágrafo 4º - Ao Setor de Controle Interno compete:

- Fiscalizar e controlar os atos e procedimentos da Administração, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos.

Parágrafo 5º - Ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado compete:

- Administrar o recebimento, conferencia e distribuição de materiais e bens adquiridos pelo Município para todas as Secretarias;

- Manter atualizado o controle de estoque em condições de atender as demandas das Secretarias e demais setores.

- Manter atualizado o registro e cadastro dos bens do município

- Realizar o emplacamento de todos os bens do município;

- Executar inventário anual e realizar da baixa dos bens móveis inservíveis;

- Controlar os bens móveis e imóveis com avaliações, quando inservíveis, para leilão;

Parágrafo 6º- Ao Setor da Junta do Serviço Militar compete:

- Executar todo processo de alistamento militar anualmente;

- Organizar e acompanhar a realização da inspeção de saúde; fornecimento de certificados de dispensa de incorporação e isenção; participação em reuniões da Junta de Serviço Militar;

- Acompanhar a incorporação dos jovens que são dispensados do serviço militar; elaboração de cadastro anual de todos os alistados; serviços de divulgação, notas e avisos pela imprensa para o comparecimento na sede da Junta de Serviço Militar; executar todos os serviços existentes na Junta de Serviços Militar.

Parágrafo 7º - Ao Setor responsável pela demanda do SIAT compete:

- Protocolizar documentos de interesse dos contribuintes e enviar à Administração Fazendária;

- Emitir e solicitar documentos fiscais por interesse dos contribuintes, solicitar isenção de ICMS e outros;

- Auxiliar na divulgação do Programa de Educação Fiscal conforme demanda da Administração Fazendária;

- Emissão de guias de IPVA, documentos de veículos e multas;

- Prestar subsídios à Administração Fazendária quando solicitado;

- Apurar o VAF - Valor Adicionado Fiscal para cálculo do Índice de Retorno do ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços);

- Realizar cadastro de aposentados e pensionistas do Estado

- Emitir de contracheques de aposentados e pensionistas do Estado;

- Realizar cadastro de notas fiscais avulsas de produtor, pessoa física e MEI;

- Entregar e receber talões;

- Digitar e emitir Notas Fiscais, receber e analisar as guias apresentadas pelas empresas anualmente;

- Prestar apoio aos Cartórios e Advogados no preenchimento e envio das Declarações de ITDC.

Parágrafo 8º - Ao Setor responsável pelas demandas do IMA compete:

- Executar as políticas públicas de defesa sanitária animal e vegetal no estado de Minas Gerais.

- Dar suporte ao contribuinte quanto a inspeção de produtos de origem animal, certificação de produtos agropecuários, educação sanitária e no apoio à agroindústria familiar;

- Exercer atividades voltadas à preservação do meio ambiente e da saúde pública, focadas no desenvolvimento do agronegócio, obedecendo as diretrizes fixadas pelo Governo Estadual e Federal para o setor.

- Realizar o cadastramento de propriedades rurais;

- Emitir Cartão de Produtor Rural;

- Emitir a GTA – Guia de Trânsito Animal e controle de DAEs recebidos pelas GTAs;

- Lançar e controlar as campanhas de vacinação bovina contra a febre aftosa, brucelose entre outras.

Parágrafo 9º - Ao Setor responsável pelas demandas do INCRA compete:

- Emitir Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR);

- Realizar a inclusão de imóvel rural novo e alterações por aquisição de área total, por mudança de condomínio, por exploração, por desmembramento, por remembramento, por anexação de área não cadastrada, por retificação de área, por alteração de dados pessoais e outras como unificação de matrículas e mudança do tipo de situação jurídica.

Parágrafo 10º - Ao Setor de Defesa Civil compete:

- Planejar, articular, coordenar, mobilizar e gerir as ações de Defesa Civil, no âmbito do município.

- Prepara a população para o enfrentamento de situações adversas;

- Promover ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a reduzir riscos, evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população;

- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;

- Emitir alertas em caso de desastres;

- Manter atualizado o mapeamento de área de risco;

- Reabilitar e recuperar áreas deterioradas por desastres.

Seção III
Da administração e Finanças

Art. 7º - Administração e Finanças

Parágrafo 1º - Setor de Tesouraria compete:

- Realizar o controle financeiro e as previsões de pagamento e de recebimento de receita;

- Receber e conferir os arquivos dos bancos, referente à receita orçamentária e extra orçamentária;

- Realizar conciliação bancária, controle de saldos e aplicações financeiras;

- Controlar e conferir os saldos, movimentos bancários e aplicações financeiras;

- Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;

- Realizar todos os procedimentos necessários a efetivação dos pagamentos relativos aos fornecedores e pessoal.

Parágrafo 2º - Ao Setor Contábil compete:

- Coordenar o planejamento das políticas tributária e financeira de competência do Município e a Programação Orçamentária;

- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e Lei Orçamentária Anual – LOA, bem como em projetos de alteração das mesmas, suplementações, reduções, previsão de arrecadação da receita, identificando a existência de superávit financeiro e/ou arrecadação a maior;

- Controlar a execução orçamentária e também realizar estudos e estabelecer normas objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

- Administrar as atividades relacionadas à geração das despesas bem como das receitas pública, conferência e controle dos documentos enviados para empenho e liquidação;

- Acompanhar a emissão e conferência dos balancetes de receitas, despesas e lançamentos contábeis, e o envio mensal dos mesmos ao Poder Legislativo Municipal;

- Emitir e enviar os Relatórios do Sistema Integrado de Acompanhamento e Prestação de Contas – SIAPC do Tribunal de Contas do Estado bimestralmente,

- Informar aos Secretários Municipais da aplicação em educação e saúde, dos percentuais constitucionais;

- Elaborar e encaminhar as informações ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS e ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação – SIOPE;

- Emitir relatório circunstanciado do Prefeito sobre o atingimento ou não das metas estabelecidas na LDO;

- Receber requisições para conferência de rubricas orçamentárias;

- Conferir a vigência dos contratos e convênios;

- Fornecer relatório das rubricas orçamentárias;

- Consultar empenhos, saldos orçamentários, situação de fornecedores e emissão de empenhos;

- Conferir o encerramento de exercício compreendendo a emissão do balanço geral com seus anexos.

Parágrafo 3º - Ao Setor de Tributos e Licenciamento compete:

- Coordenar os serviços de fiscalização tributária;

- Executar a política econômica e financeira através de lançamentos, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais;

- Administrar e controlar os tributos de origem imobiliária como: Imposto de Transmissão de Bens Intervivos – ITBI e Contribuição de Melhoria – CM; avaliação de imóveis; emissão de guias de ITBI;

- Acompanhar e controlar a base de dados de lançamento do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), ITR (Imposto Territorial Rural);

- Emitir de guias de IPTU;

- Emitir certidões de lançamento, narrativas tributárias, número do imóvel, transferências e alterações de endereços;

- Controlar a cobrança administrativa do IPTU e da dívida ativa;

- Analisar os processos internos em tramitação pertinentes ao IPTU e ITR;

- Administrar o lançamento e cobrança do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) e da taxa de alvará de localização;

- Realizar parcelamento dos débitos e controlar os parcelamentos;

- Analisar os pedidos administrativos de revisão de valores, prescrição e baixas por pagamento;

- Preparar os processos de execução fiscal da dívida ativa;

- Emitir certidão de dívida ativa;

- Coordenar as atividades de fiscalização e licenciamento de alvarás de localização e funcionamento para estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes em vias públicas;

- Emitir alvarás.

Parágrafo 4º - Ao Setor de Compras compete:

- Coordenar todas as atividades de compras municipais em consonância com as normas e leis em vigor;

- Acompanhar a reserva das dotações orçamentárias nos processos de compras;

- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

- Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

- Recebimento e informação de notas fiscais;

- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação.

Parágrafo 5º - Ao Setor de Licitações e Contratos compete:

- Orientar a formalização dos processos licitatórios quanto a sua montagem e encaminhamento para homologação

- Avaliar editais nas modalidades, carta convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e pregão;

- Encaminhar todos os procedimentos da licitação para divulgação na imprensa oficial;

- Prestar informações sobre licitações;

- Acompanhar as impugnações, recursos administrativos impetrados, pareceres, mandados de segurança e prazos recursais;

- Realizar diligências, analisar a documentação para habilitação dos licitantes;

- Dar ciência de todas as fases aos licitantes;

- Apreciar a qualificação dos concorrentes e julgar as propostas dos licitantes;

- Elaborar a minuta contratual de todos os procedimentos licitatórios e formalizar o contrato após a homologação;

- Submeter à apreciação da Procuradoria Geral do Município – PGM os processos licitatórios e demais documentações pertinentes

- Publicar os extratos dos contratos na imprensa oficial;

- Criar e operacionalizar o cadastro de fornecedores;

- Elaborar contratos de locação, aditivos e prorrogações;

- Dar pareceres aos recursos administrativos impetrados.

Parágrafo 6º - Ao Setor de Convênios compete:

- Elaborar e cadastrar os planos de trabalho necessários à celebração de convênios, contratos de repasses e afins;

- Controlar, orientar e acompanhar os convênios firmados pelo Município, quanto à elaboração, plano de aplicação, sua execução, vigência e prestação de contas;

- Acompanhar o pagamento dos contratos e convênios firmados pelo Município;

- Verificar a regularidade da aplicação das verbas decorrentes de convênios;

- Diligenciar junto aos demais órgãos da Administração Pública para a requisição de documentos que se fizerem necessários à celebração de novos convênios e contratos de repasse ou que se prestem à regularização de situações já existentes;

- Gerenciar os Sistemas de Gerenciamento de Convênios Estaduais e Federais, com as informações de sua competência;

- Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pelo Município;

- Articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração e melhoria contínua de suas atividades do Setor;

- Acompanhar as movimentações bancárias das contas dos Convênios e Contratos de Repasse.

Seção IV
Da Secretaria de Educação

Art. 7º – A Secretaria de Educação compete:

- Planejar a executar o Plano Municipal de educação;

- Gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria de Educação;

- Coordenar as relações com as equipes diretivas das escolas;

- Promover ações voltadas ao processo de aprendizagem e viabilizar a aprovação dos planos de estudos, programas, calendários escolares e projeto político-pedagógico;

- Buscar parcerias para o desenvolvimento de programas e cursos de formação profissionalizantes e coordenar às atividades relativas aos Cursos de Formação Continuada no Sistema Municipal de Ensino;

- Responder consultas formuladas pelo Conselho Municipal de Educação ou outros órgãos sempre que solicitado;

- Chefiar a organização dos quadros de pessoal por escola, designando novas profissionais necessários ao suprimento das necessidades da rede municipal de ensino;

- Zelar pela organização e manutenção das unidades escolares municipais;

- Acompanhar a aplicação dos percentuais em educação em conjunto com o Setor de Finanças;

- Assegurar o fornecimento e a qualidade da alimentação oferecida nas escolas;

- Administrar e garantir o acesso do aluno à escola, mediante a manutenção de programas de transporte escolar, envolvendo alunos matriculados na Rede Estadual e Municipal;

- Chefiar as atividades de natureza administrativa, organizando as solicitações de materiais e equipamentos, garantido às escolas municipais a infraestrutura adequada às necessidades básicas;

- Coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque dos alimentos, acompanhar o recebimento dos recursos bem como a competente prestação de contas.

Seção V
Do Setor de Cultura

Art. 8º - Ao Setor de Cultura compete:

- Elaborar e propor a formulação e execução de políticas públicas municipais que contribuam para o desenvolvimento e promoção cultural do município;

- Coordenar e manter o registro histórico da origem e fundação do Município, a criação do Museu e Biblioteca Municipal, buscando resguardar os elementos através da conservação, catalogagem e reprodução de documentos que evidenciem o verdadeiro patrimônio histórico e cultural do município;

- Administrar processos de tombamentos históricos;

- Chefiar o planejamento, coordenação e administração dos recursos para executar as atividades culturais através de programas e projetos que evidenciem o desenvolvimento cultural;

- Zelar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio *cultural* material e imaterial do *município*;

- Estabelecer parcerias com entidades culturais das administrações estaduais e federais, organizações sociais e da iniciativa privada, visando incentivar as ações culturais do Município.

Seção VI
Do Setor de Turismo

Art. 9º - Ao Setor de Turismo compete:

- Elaborar e propor política públicas para o desenvolvimento do turismo municipal;

- Promover a divulgação do município enquanto estância turística;

- Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no município, como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;

- Promover integração da comunidade local com a atividade turística, buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição;

- Promover eventos com vistas a aumentar o fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população;

- Manter cadastro de pontos turísticos do município para exploração de programas que possibilitem a interação com turistas, visitantes e a própria comunidade;

- Organizar e divulgar o calendário de Eventos do Município, apoiar as atividades tradicionalistas, carnavalescas, religiosas e outras que vierem a ser desenvolvidas no Município.

Seção VII
Da Secretaria de Saúde

Art. 10º - A Secretaria de Saúde compete:

- Desenvolver ações que visem o bem-estar dos usuários, através da implementação plena do Sistema Único de Saúde-SUS, considerando os princípios da unidade, universalidade e gratuidade de atendimento, através de ações de alcance coletivo e de motivação da população;

- Promover a integração de ações de saúde, serviços ambulatoriais municipais e de distribuição de medicamentos;

- Gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria de Saúde;

- Coordenar o andamento das rotinas diárias de administração, planejamento, recursos humanos relacionados a Secretaria;

- Responder consultas formuladas pelo Conselho Municipal de Saúde ou outros órgãos sempre que solicitado;

- Acompanhar a aplicação dos percentuais em saúde, em conjunto com o Setor de Finanças;

- Organizar e divulgar eventos e campanhas como doação de sangue, vacinação e outros, objetivando o controle, a eliminação e erradicação de doenças;

- Controlar a emissão e fornecimento mensal, semanal e diário de relatórios diversos referentes as numerações de AIHs;

- Acompanhar a organização da escala de atendimento dos profissionais da rede;

- Chefiar o controle dos procedimentos eletivos realizados no município e dos procedimentos de urgência/ emergência, das consultas por especialidade, avaliação e digitação do Boletim de Procedimentos Ambulatoriais (BPA) e do Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde (CNES);

- Programar e alocar os recursos em saúde, tendo em vista toda a abrangência da Programação Pactuada Integrada (PPI);

- Supervisionar os Relatório mensais com a produção das atividades realizadas na Unidade Básica de Saúde, supervisão da equipe de enfermagem, planejamento de treinamentos na área de enfermagem, exames preventivos de colo de útero e controle das coletas de sangue para exames laboratoriais, controle de qualidade e esterilização na unidade;

- Administrar o controle da entrada e saída dos medicamentos atendendo as solicitações oriundas dos profissionais da unidade, registro dos medicamentos controlados, prazo de validade, uso de medicação manipulada;

- Administrar o controle da agenda de consultas e exames fora do Município e o agendamento de transporte para pacientes com consultas e exames, com horário marcado, em hospitais e ou clinicas especializadas, liberação de veículos para a realização de visitas e fiscalizações, transportes de pacientes para hemodiálise;

- Coordenar o tratamento e a reabilitação, através da Estratégia de Saúde da Família e de Agentes Comunitários de Saúde, as ações em saúde mental com ações preventivas e curativas para acompanhar e prevenir distúrbios mentais graves;

- Organizar ações em saúde bucal, visando o foco de atuação dos mesmos para ações preventivas e não somente curativas;

- Acompanhar e orientar as gestantes com atividades pré e pós-parto, bem como o desenvolvimento da criança através do aleitamento materno, controle de peso, controle de vacinações e outros fatores que determinem um crescimento sadio;

- Chefiar e organizar os programas que visam o atendimento especializado nas áreas da Odontologia, Fisioterapia, Acompanhamento Psicológico e outros que vierem a ser necessário para atendimento da população.

- Promover a investigação e vigilância epidemiológica, busca ativa de casos, controle de doenças, monitoramento da qualidade da água, controle de vetores e reservatórios, controle da população de animais que representam risco à saúde humana e vacinação.

- Coordenar as ações relacionadas ao controle de risco sanitário realizando fiscalização de caráter preventivo ou inspeções para intervenção, concessão de licenças, registros, certificações e alvarás, promovendo adesão às normativas sanitárias vigentes.

Seção VIII
Do Setor de Transporte

Art. 11º - Ao Setor de Transporte compete:

- Chefiar a avaliação para aquisição ou troca dos veículos e máquinas de acordo com as necessidades operacionais;

- Acompanhar as alienações através de leilões;

- Orientar os motoristas e operadores sobre direção defensiva;

- Controlar as garantias de motores, consertos, transmissões, peças, baterias e pneus dos veículos ou máquinas;

- Chefiar o controle do abastecimento, controle da quilometragem, manutenção e limpeza dos veículos, controle dos equipamentos obrigatórios, controle de horas extras dos motoristas;

- Fazer um cronograma de manutenção preventiva dos veículos;

- Encaminhar os veículos com defeitos para avaliações e após para o conserto;

- Controlar as substituições das peças, desmonte e consertos nas oficinas especializadas;

- Controlar a marcação de viagens.

Seção IX
Do Setor de Obras e Urbanismo

Art. 12º - Ao Setor de Obras e Urbanismo compete:

- Planejar, executar, coordenar, controlar a avaliar as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a execução e manutenção de obras viárias, predial de infraestrutura urbana e rural;

- Coordenar a prestação de serviços de limpeza urbana, saneamento, iluminação pública e manutenção de equipamentos públicos;

- Realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;

- Fiscalizar os projetos elaborados e aprovados pela Secretaria Municipal de Planejamento;

- Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

- Administrar a fabricação e transformação de matérias primas para aplicação em obras públicas;

- Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;

- Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas vicinais e a manutenção de pontes e bueiros;

- Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;

- Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;

- Gerenciar serviços de topografia para a execução de obras públicas;

- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

- Coordenar o recebimento, controle e expedição de notas fiscais e dos processos internos e administrativos;

- Requisitar e controlar materiais, serviços, equipamentos e o consequente empenho com o anexo do documento fiscal respectivo, bem como o registro de entrada de materiais e equipamentos adquiridos;

- Chefiar a distribuição dos serviços de limpeza das ruas;

- Coordenar a retirada de entulhos e vegetação em excesso nas ruas, parques e jardins;

- Executar poda e corte de árvores, bem como o plantio de flores ou assemelhados nas praças, parques, jardins e canteiros centrais;

- Chefiar o controle do recolhimento e destinação do lixo; a execução das obrigações contratuais e averiguação das reclamações pertinente à coleta;

- Coordenar o gerenciamento de resíduos da construção civil e outros;

- Coordenar a instalação e substituição e placas de trânsito;

- Planejar, organizar e coordenar o funcionamento do sistema viário municipal;

- Coordenar a instalação e substituição e placas de trânsito;

- Chefiar instalar luminárias, braços e pequenas redes de iluminação pública e a substituição das lâmpadas, fotocélulas e reatores;

- Oferecer suporte técnico para eventos municipais;

- Dar suporte na elaboração projetos de rede elétrica de baixa tensão e de iluminação pública.

Seção X
Dos Setores da Indústria e Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 13º - Setores da Indústria e Comércio, Agropecuária e Meio Ambiente:

- Avaliar as potencialidades do Município visando o desenvolvimento sustentável na geração de renda e empregos;

- Coordenar e avaliar as atividades que visem fomentar o desenvolvimento das empresas do Município;

- Disponibilizar áreas para a instalação de indústrias ou empresas;

- Chefiar a organização de feiras e exposições, possibilitando que a produção primária, a indústria e o comércio tenham oportunidade de realizar negócios que incentivem a produção ou comercialização dos produtos;

- Organizar visitação em eventos de outros Municípios com o objetivo de conhecer e implantar na economia local novas técnicas que visam o melhoramento da qualidade da produção;

- Apoiar a política de desenvolvimento agropecuário e a valorização do pequeno produtor rural do Município;

- Auxiliar no planejamento e na potencialização do processo produtivo rural;

- Apoiar a organização de feiras de produtos hortifrutigranjeiros;

- Desenvolver atividades que visem minimizar os problemas de saúde animal, tanto em grandes como em pequenos animais;

- Promover o melhoramento da qualidade do gado leiteiro e de corte através do oferecimento de programas de inseminação artificial;

- Realizar campanhas de vacinação de rebanhos;

- Administrar os programas de apoio ao agricultor, desenvolvidos em parceria com a EMATER, Sindicatos ou outras parcerias que visem a melhoria da produção diversificada, objetivando a sustentabilidade das famílias das áreas rurais do Município;

- Fiscalizar e fazer cumprir a legislação ambiental no Município;

- Emitir licenças, declarações, autorizações e certidões para fins de formalização de processo de licenciamento ambiental;

- Observar a aplicação da Política Nacional de Meio Ambiente, bem como controlar e fiscalização de danos ambientais em todo Município;

- Coordenar os serviços de arborização de vias e logradouros públicos;

- Coordenar as atividades de controle ambiental no município em parceria com os demais órgãos ambientais nas esferas municipal, estadual e federal;

- Desenvolver as políticas relacionadas com as atividades de controle, preservação e recuperação ambiental de acordo com as diretrizes da Administração Municipal e legislação vigente;

- Incentivar a implantação de Planos Municipais de Saneamento Básico e Resíduo Sólido e coleta seletiva.

Seção XI
Da Secretaria de Assistência Social

Art. 14º - A Secretaria de Assistência Social compete:

- Coordenar e atender o contingente populacional das famílias, indivíduos, crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade social;

- Executar serviços, programas e projetos visando a garantia da convivência familiar, a superação das dificuldades, o desenvolvimento de potencialidades, a inclusão social e a autonomia dos usuários da política de assistência social;

- Realizar orientação e encaminhamentos para inserção em programas e projetos existentes na Secretaria de cidadania e Atenção Social;

- Manter atualizado um cadastro único informatizado das famílias e usuários da assistência;

- Conceder benefícios eventuais e emergenciais;

- Desenvolver programas e projetos de enfrentamento a pobreza e geração de renda mínima e garantir acesso a políticas públicas de direito;

- Oferecer cursos profissionalizantes;

- Desenvolver projetos e programas voltados à inclusão social;

- Viabilizar atendimento através de visitas domiciliares para avaliação socioeconômica e acompanhamento sócio assistencial;

- Organizar campanhas assistenciais.

Seção XII
Do Setor de Esporte e Lazer

Art. 15º - Ao Setor de Esporte e Lazer compete:

- Coordenar e formular políticas propondo diretrizes para o efetivo desenvolvimento das ações esportivas no município;

- Promover, coordenar e divulgar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população;

- Zelar pela manutenção dos ginásios, quadras e praças esportivas;

- Coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos;

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Rio Novo, 30 de julho de 2021.

Ormeu Rabello Filho
Prefeito do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO-MG
Praça Prefeito Ronaldo Dutra Borges, nº 01 – Bairro Centro
Rio Novo - CEP:36150-000

Rio Novo, 30 de julho de 2021

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Pelo presente passamos às mãos dos nobres Vereadores desse Egrégia Câmara Municipal de Rio Novo, o Projeto de Lei nº 018/2021 que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Novo e dá outras providências".

Esta torna-se necessária visto a necessidade de atendimento do item I do Parágrafo 1º do Art. 8º da Decisão referente ao Processo 5000181-31.2021.8.13.0554, em anexo.

Sem mais, subscrevemo-nos com elevado apreço.

Atenciosamente,

Ormeu Rabello Filho
Prefeito do Município

08/07/2021

Número: **5000181-31.2021.8.13.0554**

Classe: **[CÍVEL] AÇÃO CIVIL PÚBLICA CÍVEL**
Órgão julgador: **Vara Única da Comarca de Rio Novo**
Última distribuição : **14/04/2021**
Valor da causa: **R$ 1.000,00**
Assuntos: **Obrigação de Fazer / Não Fazer**
Segredo de justiça? **NÃO**
Justiça gratuita? **SIM**
Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **SIM**

Partes	Advogados
Ministério Público - MPMG (AUTOR)	
MUNICIPIO DE RIO NOVO (RÉU)	
	CRISTIANO BATISTA DOS SANTOS (ADVOGADO)

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
420075803 5	23/06/2021 13:37	Decisão	Citação

acompanhar e fiscalizar o cumprimento das determinações da Lei de Acesso à Informação e Lei de Responsabilidade Fiscal referentes à transparência pública ativa no âmbito do Poder Executivo Municipal de Rio Novo. Foram adotadas inúmeras providências, sendo enviadas diversas recomendações e ofícios solicitando ao Chefe do Executivo a regularização do sítio eletrônico em observância à Lei de Transparência. No entanto, passados 06 (seis) anos, a omissão persiste, não sendo assegurada a devida transparência pública ativa em relação aos atos administrativos, especialmente quanto aos seguintes tópicos: exigências gerais, informações institucionais do Município, receitas e despesas municipais, procedimentos licitatórios, convênios, concursos públicos, servidores e remuneração, diárias de viagem, serviço ao cidadão e requisitos exigidos nos sítios eletrônicos.

Assim, liminarmente, requer seja o réu compelido a, no prazo de 30 (trinta) dias, divulgar de forma irrestrita, incondicional e atualizada, independentemente de identificação dos requerentes ou do preenchimento de formulários ou cadastros, no seu site/portal da transparência, as informações a que se encontra obrigado a fazê-lo, nos termos da Lei 12.527/2011, da Lei Complementar 131/2019 e da Lei Complementar 101/2000.

A inicial veio acompanhada do Inquérito Civil n° MPMG-0554.13.000015-7.

DECIDO.

Compulsando os autos, verifica-se que o Ministério Público de Minas Gerais ajuizou ação civil pública contra o Município de Rio Novo, com vistas a compeli-lo ao cumprimento da Lei de Acesso à Informação e Lei da Transparência.

Ao que consta dos autos, o Parquet instaurou procedimento administrativo ainda em 2013 com o propósito de acompanhar e fiscalizar a instituição do Portal da Transparência do Poder Executivo do Município de Rio Novo.

Desde então, foram constatadas irregularidades e problemas de ordem técnica relacionados à inacessibilidade e instabilidade do sistema, sem que as tratativas extrajudiciais tivessem obtido êxito, o que motivou o acionamento do Poder Judiciário para resolução da questão.

Pois bem.

Como se sabe, a chamada Lei de Acesso à Informação (Lei 12.257/11), em densificação do comando constitucional que preleciona a necessidade de transparência da administração pública em seus atos e relações jurídicas (arts. 5º, XXXIII, 37, § 3º, II, e 216, §2º), previu uma série de informações a serem obrigatoriamente disponibilizadas e quesitos a serem cumpridos pelas ferramentas de comunicação dos entes públicos:

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

O perigo de dano, por sua vez, relaciona-se ao longo período já transcorrido entre a promulgação da Lei 12.527, de 2011, e o presente momento, não sendo razoável determinar que os munícipes aguardem todo o trâmite da demanda para a consecução de seu direito integral à informação.

Destarte, a tutela de urgência requerida subsumi-se ao cumprimento da legislação e, portanto, não há justificativa para que todas as informações não estejam sendo disponibilizadas no portal.

Lado outro, entendo descabida a fixação de multa diária em caráter pessoal em desfavor do Prefeito Municipal. A medida coercitiva a ser aplicada em caso de descumprimento da obrigação deve ser direcionada exclusivamente ao órgão responsável pela medida.

Logo, entendo que os elementos necessários ao deferimento da medida encontram-se presentes, razão pela qual a **defiro a tutela antecipada de urgência**, determinando que o Município de Rio Novo, no prazo de 30 (trinta) dias, divulgue no Portal Transparência as informações necessárias, nos moldes da Lei 12.527/11 e Lei Complementar 131/2009, especialmente no que tange às exigências gerais, informações institucionais do Município, receitas e despesas municipais, procedimentos licitatórios, convênios, concursos públicos, servidores e remuneração, diárias de viagem, serviço ao cidadão e requisitos exigidos nos sítios eletrônicos.

Em caso de descumprimento, fixo multa diária de R$ 200,00 (duzentos reais), limitada a R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Intime-se. Cite-se. Cumpra-se.

RIO NOVO, data da assinatura eletrônica.

RAUL FERNANDO DE OLIVEIRA RODRIGUES

Juiz(íza) de Direito

Rua Visconde do Rio Branco, 157, Centro, RIO NOVO - MG - CEP: 36150-000