

## **LEI Nº 1546, DE 07 DE MAIO DE 2014**

**“Dispõe sobre os princípios básicos, a organização e a estrutura da Prefeitura do Município de Ribeirão Vermelho”.**

A Câmara Municipal de Ribeirão Vermelho-MG, no uso de suas atribuições legais, aprovou e Eu, Célio Carlos de Carvalho, prefeito municipal, sanciono a seguinte lei:

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS**

fundamentais: Art. 1º A Administração Municipal rege-se pelos seguintes princípios

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle;
- IV - Continuidade administrativa;
- V - Essencialidade;
- VI - Efetividade;
- VII - Modernização.

éticos: Art. 2º A Administração Municipal se orientará pelos seguintes princípios

- I - Legalidade;
- II - Probidade;
- III - Credibilidade;
- IV - Moralidade;
- V - Publicidade;
- VI - Respeito aos direitos do cidadão.

Art. 3º O princípio político que norteará a Administração Municipal é o da gestão participativa, que se estabelecerá por meio de:

- I - Audiência pública;
- II - Câmara de debate;
- III - Fóruns setoriais.

### **CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º Administração Municipal é o conjunto das Instituições criadas ou mantidas pelo Município.

Art. 5º A Administração Municipal se organiza em:

- I - Órgãos da Administração Direta;
- II - Entidades da Administração Indireta.

Art. 6º 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. 7º Compõem a Administração direta:

- I - Secretarias;
- II - Órgãos Autônomos;
- III - Órgãos Colegiados.

§ 1º A Secretaria 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.

§ 3º Órgão Colegiado é aquele criado por lei, com natureza normativa, consultiva ou fiscalizadora, composto por representantes do poder público e da sociedade, cuja abrangência de sua ação envolva mais de uma área de competência ou que a atividade atinja diferentes segmentos da Administração Municipal.

Art. 8º A Administração Indireta compreende as entidades com personalidade jurídica própria e que integram a Administração Municipal por vinculação.

§ 1º A Administração Indireta compreende:

- I - As Autarquias;
- II - As Fundações;
- III - As Empresas Públicas;
- IV - As 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. 9º A estrutura administrativa da Prefeitura 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 de 1º nível hierárquico.

§ 2º A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de 2º e 3º níveis hierárquicos.

Art. 10 É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção.

Art. 11 Os órgãos e as unidades administrativas da Administração Direta terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

I - No 1º nível: Gabinete do Prefeito, Secretarias, Procuradoria Jurídica, Núcleo de Controle Interno.

II - No 2º nível: Assessorias.

III - No 3º nível: Departamentos.

Art. 12 Os órgãos e entidades que compõem o Poder Executivo se classificam em:

I - De assessoramento;

II - De atividade meio;

III - De atividade fim.

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

§ 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. 13 São órgãos de apoio direto ao Prefeito Municipal:

I. Gabinete do Prefeito;

II. Procuradoria Jurídica;

III. Núcleo de Controle Interno;

IV. Assessoria de Comunicações;

Art. 14 É órgão de gestão da Administração Municipal:

I. Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 15 São órgãos de execução da Administração Municipal:

I. Secretaria Municipal de Educação;

II. Secretaria Municipal de Saúde;

III. Secretaria Municipal de Ação e Assistência Social;

IV. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo;

V. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agropecuária e Meio Ambiente.

## **SEÇÃO II**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 16 A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas:

I - Gabinete do Prefeito:

1.1 - Chefe de Gabinete;

1.2 - Assessoria de Gabinete;

1.3 - Assessoria de Transporte do Gabinete.

II - Procuradoria Jurídica:

2.1 - Procurador Jurídico;

III - Núcleo de Controle Interno.

IV - Assessoria de Comunicações.

V - Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

5.1 - Gerência de Departamento de Administração e Convênios:

5.1.1 – Assessor de Informática.

5.2 - Gerência de Departamento de Recursos Humanos;

5.3 - Gerência de Departamento de Compras;

5.4 - Gerência de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.

5.5 - Gerência de Departamento de Licitações e Contratos;

VI - Secretaria Municipal de Educação:

6.1 - Diretoria de Ensino Fundamental;

6.2 - Diretoria de Educação Infantil;

VII - Secretaria Municipal de Saúde:

7.1 - Diretoria Administrativa do Hospital Municipal;

7.2 - Diretoria Clínica do Hospital Municipal;

7.3 - Coordenadoria de Ações em Saúde.

VIII - Secretaria Municipal de Ação e Assistência Social:

8.1 - Coordenadoria de Ações em Assistência Social;

8.2 - Coordenadoria da Defesa Civil.

IX - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Cultura e Turismo.

X - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agropecuária e Meio Ambiente:

10.1 - Coordenadoria de Obras e Transportes.

Art. 17 Complementam os órgãos, as Assessorias e Diretoria Escolar.

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

### **SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 18 Ao Gabinete do Prefeito Municipal compete:

- I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, em assuntos internos do Poder Executivo;
- II - Exercer as atividades de expediente e apoio administrativo;
- III - Organizar e dar publicidade à agenda do Prefeito;
- IV - Representar o Prefeito, sempre que determinado;
- V - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

### **SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA**

Art. 19 À Procuradoria Jurídica compete:

- I - Prestar assessoramento e apoio em matéria de natureza técnica, legal e jurídica;
- II - Proceder à análise técnico-consultiva de projeto de lei e demais instrumentos jurídicos de natureza geral, bem como elaborar as respectivas justificativas;
- III - Preparar e fundamentar razões de veto;
- IV - Emitir pareceres em consultas solicitadas pelo Prefeito, por órgãos da administração municipal e em processos administrativos;
- V - Orientar os Secretários Municipais sobre a interpretação e aplicação de legislação;
- VI - Representar a municipalidade e as finanças públicas em qualquer instância judiciária, atuando em feitos em que as mesmas sejam autoras ou rés, assistentes ou oponentes, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

VII - Defender judicial e extra judicialmente, ativa e passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal ou de qualquer autoridade da Administração Direta do Município;

VIII - Ajuizar e acompanhar as ações e executivos fiscais;

IX - Promover sindicâncias, investigações sumárias e inquéritos administrativos, bem como emitir pareceres em matéria disciplinar;

X - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

### **SEÇÃO III DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 20 O Núcleo de Controle Interno tem as seguintes atividades:

I - Verificar a exatidão de fatos, direitos e obrigações quanto à observância das normas, regulamentos e dispositivos legais;

II - Elaborar relatórios sobre o resultado das auditorias com sugestões e recomendações necessárias à regularização dos fatos, e consequente responsabilização, quando for o caso;

III - Identificar deficiência e inadequação no funcionamento dos processos de controle e avaliação, objetivando a introdução de melhorias operacionais e administrativas;

IV - Propor medidas de correção de distorções identificadas, ouvindo os setores interessados e peritos quando necessário, objetivando aprimorar os processos de avaliação e controle interno;

V - Analisar e avaliar relatórios setoriais, atividades e rotinas, oferecendo subsídios à sua adequação;

VI - Avaliar o desempenho dos serviços prestados pelas demais unidades administrativas;

VII - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Parágrafo único. A Comissão de Controle Interno integra o sistema de assessoramento e apoio direto ao Prefeito Municipal.

### **SEÇÃO IV ASSESSORIA DE COMUNICAÇÕES**

Art. 21 À Assessoria de Comunicação da Administração Direta, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, responsável pela coordenação das atividades de divulgação das atividades e projetos da administração, promoção de eventos e cerimonial do Prefeito Municipal compete:

I - Assistir diretamente ao Prefeito na representação social e cerimonial que lhe seja submetida pela Administração Municipal;

II - Manter atualizado o cadastro de autoridades de interesse direto da Prefeitura Municipal;

III - Providenciar e planejar sistema de segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e Gerentes de Departamentos Municipais;

IV - Realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito Municipal;

V - Realizar outras atividades relacionadas com sua área;

VI - Executar a promoção e a divulgação das ações da Prefeitura Municipal;

VII - Elaborar boletim informativo sobre as ações administrativas da Prefeitura Municipal;

VIII - Examinar e revisar o material de divulgação produzido pelos órgãos da Prefeitura Municipal;

IX- Acompanhar a publicação de publicidade institucional nos meios de comunicação;

X - Distribuir boletim informativo e outras publicações da Prefeitura Municipal, interna e externamente;

XI - Divulgar o calendário de eventos da Prefeitura Municipal;

XII - Coordenar a manutenção de acervo histórico de reportagens e acontecimentos de interesse da Prefeitura Municipal;

XIII - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 22 À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

I - Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;

II - Administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura, promovendo a sua permanente atualização;

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

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

V - Participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;

VI - Controlar o uso e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;

VII - Coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VIII - Preparar, julgar os processos licitatórios pertinentes, através da Comissão Permanente de Licitação;

IX - Controlar a guarda, distribuição e consumo de material;

X - Administrar os bens patrimoniais, móveis e imóveis, promovendo a sua manutenção, guarda e seguro;

XI - Promover os registros e elaborar os demonstrativos contábeis do Município, bem como o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica Municipal e dispositivos constitucionais;

XII - Acompanhar a execução orçamentária, física e financeira, visando ao controle e à avaliação dos seus resultados e à eficácia de sua ação;

XIII - Acompanhar a execução e a prestação de contas de convênios celebrados com entidades de direito público ou privado, ou mesmo elaborá-la, quando for o caso;

XIV - Administrar financeiramente os recursos, os fundos e a dívida pública municipal;

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

XVI - Planejar, coordenar, orientar, executar e avaliar as políticas financeiras, fiscais e tributárias;

XVII - Planejar, dirigir, executar e exercer o controle da arrecadação de receitas e da fiscalização das atividades econômicas sujeitas à tributação municipal, bem como proceder à inscrição da Dívida Ativa;

XVIII - Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de compras da Prefeitura;

XIX – Receber todas as solicitações de aquisição/serviços enviadas pelos Órgãos e Secretarias da Prefeitura;

XX – Promover pesquisas no mercado, para obtenção de melhores preços;

XXI – Analisar as pesquisas de preços e verificar se o valor da aquisição/serviços exige a elaboração de Processo Licitatório, encaminhando à Comissão Permanente de Licitação para as devidas providências;

XXII - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

Parágrafo único. As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 23 À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação, no âmbito do Município;



II - Elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino, em todos os níveis;

III - Propor medidas de valorização e aperfeiçoamento dos profissionais da rede municipal de ensino;

IV - Atender ao educando, no ensino fundamental, através do fornecimento de material didático, transporte e assistência à saúde;

V - Zelar pela manutenção e pelo suprimento necessário ao bom funcionamento das escolas;

VI - Promover a expansão, ampliação e reforma de prédios da rede escolar municipal;

VII - Realizar outras atividades relacionadas com sua área.

§ 1º O Conselho Municipal de Educação integra, por vinculação, à Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Educação serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 24 À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - Planejar, organizar, supervisionar, dirigir, executar e avaliar as políticas e os planos municipais de saúde pública, bem estar social e meio ambiente;

II - Implementar e supervisionar o Sistema Único de Saúde no Município;

III - Elaborar e atualizar os planos de saúde em consonância com a realidade epidemiológica;

IV - Compatibilizar e adequar normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde, de acordo com a realidade do Município;

V - Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VI - Coordenar e administrar os recursos humanos de saúde;

VII - Zelar e manter a rede física instalada, pugnando pelo seu suprimento e funcionamento;

VIII - Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

§ 1º - O Conselho Municipal de Saúde integra por vinculação à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º - As competências e atividade das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 25 À Secretaria Municipal de Assistência e Ação Social compete:

I - Coordenar ações voltadas para o desenvolvimento e promoção social das comunidades, através das entidades comunitárias e de classe;

II - Estabelecer contato e assessorar as entidades no que diz respeito à sua atualização cadastral, inscrição e registro de programas junto aos Conselhos Municipais;

III - Estabelecer mecanismos e metodologias participativas para mobilização das comunidades através de suas organizações legítimas para desenvolvimento de programas e projetos;

IV - Elaborar campanhas de caráter sócioeducativo-cultural em parceria com os seguimentos governamentais e não governamentais para o público alvo da assistência social;

V - Assessorar tecnicamente na elaboração de projetos comunitários a serem implantados como ação da Secretaria Municipal;

VI - Assessorar tecnicamente nos projetos apresentados através da sociedade civil organizada, adequando à realidade municipal, focando na política de bem estar social;

VII - Coordenar programas e projetos inerentes à política de atendimento e proteção à criança e ao adolescente;

VIII - Fomentar campanhas educativas de caráter sócioeconômico-cultural, em parceria com os segmentos pertinentes à criança e ao adolescente;

IX - Fomentar convênios, parcerias, relações inter setoriais, grupos interdisciplinares para desenvolvimento do conjunto de ações para garantia dos direitos das crianças e adolescentes, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e o Estatuto do Idoso;

X - Assessorar tecnicamente na gestão da política de atendimento e proteção à criança e ao adolescente na abordagem do ECA, no que se refere ao papel do Conselho e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XI - Coordenar programas e projetos de assistência social focados no desenvolvimento e promoção social do indivíduo;

XII - Fomentar convênios, parcerias, estabelecer relações intra e inter setoriais para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos programas e projetos de assistência social, incluindo as gestantes e portadores de doenças degenerativas e de necessidades especiais;

XIII - Assessorar tecnicamente na elaboração de ações estratégicas para captar recursos oriundos das esferas governamentais, não governamentais e iniciativa privada, para subsidiar programas e projetos de promoção social e cidadania;

XIV - Planejar, viabilizar e executar programas e projetos para a clientela de idosos, pessoas portadoras de atenção especial, vítimas de violência e negligência e em risco social;

XV - Manter atualizado o registro e cadastro das organizações, entidades e instituições prestadoras de serviços assistenciais, disponíveis no Município, Estado e União;

XVI - Sistematizar o banco de dados do perfil sócioeconômico do município, alimentando com informações atualizadas periodicamente;

XVII - Incentivar a prática do voluntariado como alternativa participativa no envolvimento da comunidade nas ações de planejamento, execução, controle e avaliação dos programas e projetos sociais;

XVIII - Coordenar e avaliar as atividades da equipe técnica e de apoio operacional que atua no desenvolvimento dos programas e projetos;

XIX - Assessorar tecnicamente na gestão da política de assistência social, na abordagem da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, no que se refere ao papel do Conselho, do Fundo e do Plano Municipal de Assistência Social;

XX - Participar das reuniões da SEMAS;

XXI - Zelar pela integridade física, organização e segurança do local de trabalho;

XXII - Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação;

Parágrafo único. As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Ação e Assistência Social serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO .**

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

I - Execução da política municipal direcionada à cultura;

II - Administração dos recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;

III - Organização, manutenção e supervisão de bibliotecas, salas de leitura, centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município voltadas ao estímulo e cultivo da ciência, das artes e das letras, e bem assim à difusão e à promoção cultural;

IV - Proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

V - Promoção de atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando-se a liberdade de criação.

VI - Promover, controlar e coordenar as atividades de Esporte, Turismo, Cultura e Lazer;

VII - Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de atividades esportivas;

VIII - Coordenar todas as atividades esportivas do calendário anual;

IX - Supervisionar o desenvolvimento das atividades dos serviços atinentes ao Esporte;

X - Desenvolver novos projetos para o setor de Esportes, Turismo, Cultura e de Lazer;

XI - Planejar, desenvolver e executar trabalhos inerentes ao potencial turístico do município, por sua história, em especial para o agro-turismo.

XII - Planejar, executar e acompanhar os trabalhos inerentes ao lazer dos munícipes;

XIII - Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Parágrafo único. As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.**

Art. 27 À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agropecuária e Meio Ambiente compete:

I - Realizar o mapeamento de sinalização e das vias de tráfego existentes;

II - Providenciar a manutenção ou substituição de placas, faixas e semáforos, objetivando melhor visualização e disciplina no trânsito;

III - Propor instalação de redutores de velocidade em vias públicas e providenciar a manutenção dos já existentes;

IV - Propor, com base em estudos técnicos, as alterações de fluxo de veículos nas vias públicas;

V - Fiscalizar a prestação de serviços das empresas de transporte coletivo, visando melhorias ao usuário;

VI – Propor, juntamente aos órgãos competentes, a criação de novas linhas, itinerários, horários dos transportes coletivos;

VII - Operar os sistemas de estacionamento, transporte escolar, coletivo e de táxi;

VIII - Realizar vistorias em veículos;

IX - Administrar o serviço de estrada e remoção de veículos;

X - Autorizar a realização e detectar as interferências das obras realizadas no sistema viário;

XI - Executar o procedimento de arrecadação de multas, taxas e serviços;

XII - Registrar e licenciar ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, bem como conceder autorização para conduzi-los;

XIII - Coletar, para análise e controle, dados estatísticos sobre o transporte público e trânsito;

XIV - Executar serviços de escolta;

XV – Realizar projetos e cursos voltados para a educação no trânsito;

XVI - Definir as políticas municipais de planejamento e desenvolvimento de serviços urbanos, de obras públicas, saneamento básico e transportes;

XVII - Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relacionadas com a prestação de serviços públicos, de execução de obras públicas, de uso, ocupação e parcelamento do solo, das posturas municipais;

XVIII - Planejar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar manutenção;

XIX - Manter e conservar praças, parques, jardins, prédios, ruas e vias urbanas e rurais do município;

XX - Emitir parecer em processo de concessão de licença de obras civis e de infraestrutura, e fiscalizar sua execução;

XXI - Controlar o uso e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;

XXII - Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;

XXIII - Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

XXIV - Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;

XXV - Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação;

XXVI - Promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

XXVII - Fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

XXVIII - Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;

XXIX - Promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;

XXX - Controlar a participação do Município no movimento econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual;

XXXI - Coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;

XXXII - Participar da formulação das políticas do setor de agropecuária e abastecimento;

XXXIII - Desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades agrícola e de abastecimento;

XXXIV - Articular-se com órgão e entidades executores da política agrícola e de abastecimento, a nível nacional, estadual ou regional, com vista à distribuição de estoques governamentais relativos aos programas de abastecimento popular;

XXXV - Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de vigilância sanitária;

XXXVI - Fiscalizar, inspecionar e controlar a produção, transporte, guarda e venda de serviços, produtos e substâncias de interesse da saúde ou destinados ao consumo humano;

XXXVII - Exercer atividades referentes à análise laboratorial de apoio à produção e comercialização de produtos perecíveis;

XXXVIII - Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;

XXXIX - Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar;

XL – Abastecer e inspecionar hortas escolares e comunitárias. É também responsável por executar programas de extensão rural em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas e/ou privadas que atuam no setor agrícola;

XLI - Promover a pesquisa, o estudo e as aplicações associadas ao licenciamento, à fiscalização e a outros instrumentos de gestão ambiental;

XLII - Promover o estudo de ações de extensão à descentralização e fiscalização do estado;

XLIII - Orientar e supervisionar o suporte técnico e a instrução dos processos de fiscalização e licenciamento, para a tomada de decisão no âmbito da secretaria;

XLIV - Orientar e executar a avaliação de impacto ambiental e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos setoriais;

XLV - Propor parâmetros e metas de controle ambiental;

XLVI - Prestar apoio a ações de educação ambiental;

XLVII - Promover o cadastro e acompanhar a fiscalização da FEAM nos empreendimentos do setor de atividades de extração de minerais metálicos;

XLVIII – Desenvolver pesquisas e estudos, aplicações associadas ao licenciamento e à fiscalização pertinentes à atividade econômica;

XLIX - Realizar perícias e elaborar laudos e relatórios para atendimento ao Poder Judiciário e ao Ministério Público;

L – Promover estudos e projetos de desenvolvimento ou aplicação de instrumentos econômicos e outros, para a questão da qualidade ambiental;

LI – Promover o estudo, o desenvolvimento, a documentação e a difusão das normas ambientais;

LII – Elaborar e manter atualizado o Código Ambiental Municipal;

LIII - Propor prioridades, parâmetros e metas ambientais, visando subsidiar o monitoramento estabelecido pela legislação vigente;

LIV - Desenvolver e coordenar pesquisas e estudos sobre parâmetros de qualidade ambiental e aplicação de instrumentos de gestão ambiental;

LV – Planejar, coordenar, desenvolver estudos e pesquisas e executar o monitoramento da qualidade do ar, visando o controle da poluição;

LVI – Propor normas, parâmetros e padrões de qualidade do ar;

LVII – Propor metas municipais de qualidade do ar;

LVIII – Desenvolver estudos, pesquisas, normas, parâmetros e padrões na área da qualidade ambiental;

LIX – Acompanhar os processos de licenciamento junto ao FEAM;

LX – Propor e desenvolver estudos sobre normas e padrões ambientais;

LXI – Promover e coordenar a análise das propostas de normas ambientais de origem interna ou externa;

LXII - Preparar atos normativos pertinentes às atividades fim da FEAM;

LXIII – Promover a divulgação das normas de proteção e controle ambiental no município;

LXIV – Orientar e executar a avaliação de impacto ambiental através de análise e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos da área de infraestrutura de projetos urbanísticos;

LXV – Orientar e executar a avaliação de impacto ambiental através de análise e demais medidas para o licenciamento ambiental dos empreendimentos da área de infraestrutura de saneamento;

LXVI – Implantar uma política de ações, visando a construção do aterro sanitário do município;

LXVII – Implantar uma política e ações visando a construção de Estações de Tratamento de Esgoto, nos pontos de descartes dos mesmos, nos cursos d'água existentes - Plano Diretor de Esgotamento Sanitário;

LXVIII – Implantar uma política e ações, visando o monitoramento via satélite do Município;

LXIX – Fiscalizar e autuar as infrações cometidas de acordo com o Código de Postura e de Obras;

LXXX – Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Parágrafo único. As competências e atividades das Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Agropecuária e Meio Ambiente serão definidas por ato do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO V DOS CARGOS**

Art. 28 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 constantes do anexo I desta Lei.

Art. 29 A denominação, qualificação, quantificação, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho serão estabelecidos por lei que dispuser sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Municipais.

Art. 30 Aos cargos de provimento em comissão serão acrescentadas denominações complementares correspondentes aos respectivos órgãos e unidades administrativas de atuação.

## **CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31 Ficam mantidos os Órgãos Colegiados e os Programas de Trabalho existentes na data de publicação desta Lei.

Art. 32 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 de dotações orçamentárias dos órgãos extintos e da Reserva de Contingência.

Art. 33 O Poder Executivo regulamentará, em Decreto, as competências, atividades e organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas e as atribuições dos cargos criados por esta Lei.

Art. 34 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1.436/2009.

Art. 35 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Ribeirão Vermelho, 07 de maio de 2014.**

**Célio Carlos de Carvalho  
Prefeito Municipal**

**Juciara Ferreira Gomes  
Secretaria da Administração**



**ANEXO I**

| <b>CARGO</b>            | <b>GAB</b> | <b>PJ</b> | <b>NCI</b> | <b>AC</b> | <b>SMAF</b> | <b>SME</b> | <b>SMS</b> | <b>SMAAS</b> | <b>SMCET<br/>L</b> | <b>SMIAM<br/>A</b> | <b>TOTAL</b> |
|-------------------------|------------|-----------|------------|-----------|-------------|------------|------------|--------------|--------------------|--------------------|--------------|
| CHEFE DE GABINETE       | 01         | -         | -          | -         | -           | -          | -          | -            | -                  | -                  | 01           |
| PROCURADOR JURÍDICO     | -          | 01        | -          | -         | -           | -          | -          | -            | -                  | -                  | 01           |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL    | -          | -         | -          | -         | 01          | 01         | 01         | 01           | 01                 | 01                 | 06           |
| GERENTE<br>DEPARTAMENTO | -          | -         | -          | -         | 05          | -          | -          | -            | -                  | 01                 | 06           |
| DIRETOR                 | -          | -         | -          | -         | -           | 02         | 02         | -            | -                  | -                  | 04           |
| VICE-DIRETOR            | -          | -         | -          | -         | -           | -          | 02         | -            | -                  | -                  | 02           |
| COORDENADOR             | -          | -         | -          | -         | -           | -          | 02         | 03           | -                  | -                  | 05           |
| ASSESSOR                | 02         | -         | 01         | 01        | 01          | -          | -          | -            | -                  | -                  | 05           |
| <b>TOTAL</b>            | <b>03</b>  | <b>01</b> | <b>01</b>  | <b>01</b> | <b>07</b>   | <b>03</b>  | <b>07</b>  | <b>04</b>    | <b>01</b>          | <b>02</b>          | <b>30</b>    |