



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

I) Gabinete do Prefeito

Despacho do Sr. Prefeito

Requerimento :
Protocolo: nº 38.448
Assunto: Sepultamento de Jacira Opúsculo Pighi
Requerente: Milton Opúsculo
Deferido em: 28/05/2018

Prefeitura Municipal de Albertina, 28 de maio de 2018.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

Despacho do Sr. Prefeito

Requerimento :
Protocolo: nº 38.451
Assunto: Alvara para inauguração do espeto na Brasa
Requerente: Luiz Antonio Bueno
Deferido em: 28/05/2018

Prefeitura Municipal de Albertina, 28 de maio de 2018.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

			02	declaração de estar cursando Letras.
Cargo II	Professor II – Língua Portuguesa	20 aulas semanais		Curso superior com licenciatur a plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa. Ou declaração de estar cursando Letras.

II) Secretaria de Administração

Não há publicação.

III) Secretaria de Educação

EDITAL 005/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSORES PARA A REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2018.

O Município de Albertina, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar nº 14, de 31 de agosto de 2010, Lei Complementar nº 24, de 27 de outubro de 2011 e Lei Complementar nº 26, de 30 de novembro de 2011, torna público, que se acham abertas as inscrições para o cargo de **PROFESSOR II**, a ser preenchido em número e forma nos termos deste edital, em caráter temporário.

1 – CANDIDATOS

Após encerrado e deserto o EDITAL 003/2018;

Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado os candidatos que apresentarem os documentos que preencham os requisitos do item 2 constante neste edital.

2 – DAS VAGAS E REQUISITOS

Nome do Cargo	Descrição	Qtd	Qtd de Cargos	Habilitação
Cargo I	Professor II – Língua Portuguesa	20 aulas semanais		Curso superior com licenciatur a plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa. Ou

2.1 – Justifica-se este processo em razão da necessidade de contratação de no mínimo 02 professores PII, nos termos ao Inciso III, art. 2º, Lei Complementar de Nº24 de 2011.

2.2- A contratação dos cargos de Professor II destina-se as aulas de Língua Portuguesa e língua Inglesa nos períodos matutino e vespertino.

3 – DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - Os candidatos que desejarem concorrer à vaga constante no item 2 deverão realizar a inscrição preenchendo o formulário próprio, no período de 29/05/2018 a 30/05/2018, junto à secretaria da Escola Municipal Antonio Ferreira, situada na Avenida Prefeito José Diniz s/nº, Bairro Jardim dos Ipês, nesta cidade, com o servidor Marcelo Della Torre, ou servidor substituto no horário de 8h às 10h e das 13h às 16 h.

3.2 - O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no edital que regem o Processo Seletivo Simplificado antes de realizar sua inscrição.

3.3 - Será cancelada a inscrição caso o formulário se apresente ilegível e/ou incompleto.

3.4 - Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no formulário de inscrição, apurada em qualquer época, implicará na perda de todos os direitos referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

3.5 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, bem como conhecimento e aceitação das normas legais deste município de Albertina.

3.6 - Não será aceita inscrição via fax-símile e/ou, de qualquer modo, extemporânea.

3.7 - Como comprovante de conclusão de curso superior, serão aceitos o diploma devidamente registrado ou documento que comprove a colação de grau emitido pela instituição de ensino, juntamente com cópia de requerimento solicitando a emissão do diploma; e ou declaração de matrícula em curso superior de Letras com habilitação em Língua Inglesa.

3.8 – O candidato terá que se adaptar aos horários e salas conforme será determinado pela Secretaria Municipal de Educação.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

3.9 – No ato da inscrição é obrigatório que o candidato firme declaração de que não acumula cargos públicos ou, se acumula, o faz na forma da Constituição Federal e das Leis Vigentes.

3.10 – Em caso de apresentação do documento comprovador de colação de grau juntamente com cópia do pedido de diploma junto a instituição de ensino, será concedido prazo de seis meses para a apresentação do diploma devidamente registrado.

3.11 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia de todos os seus títulos, afim de que estes sejam objetos de contagem na pontuação que definirá sua posição na ordem classificatória dos inscritos.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS INSCRITOS

4.1 – Os inscritos serão classificados considerando-se o seguinte:

4.1.1 - Com pós-graduação e não concursados para série ou conteúdo;

4.1.2 – para série ou conteúdo específico;

4.1.3 – para série ou conteúdo afim; e

4.1.4 – para série ou outro conteúdo.

4.2 – A fim de formar a pontuação de cada candidato, os títulos serão considerados nesta seleção pública, com as pontuações observando o seguinte limite:

4.2.1 – Diploma de Graduação
01 ponto

4.2.2 – Certificado de Pós Graduação em qualquer área
02 pontos

4.2.3 – Certificado de Pós Graduação no conteúdo
03 pontos

4.2.4 – Certificado de Mestrado em qualquer área
05 pontos

4.2.5 – Certificado de Mestrado no conteúdo
06 pontos

4.2.6 – Certificado de Doutorado em qualquer área
07 pontos

4.2.7 – Certificado de Doutorado no conteúdo
08 pontos

4.2.8 - Em caso do candidato estar cursando Letras, classifica-se em primeiro lugar aquele que se enquadrar nos seguintes critérios:

I- Maior número de períodos cursados (número de dias)

II- Maior aproveitamento nas disciplinas do curso.

4.3 – A titulação do candidato poderá ser comprovada com mais de um título, neste caso, somando-se de acordo com os critérios do item 4.2 e suas subdivisões, cada um dos títulos.

4.4 – No caso de empate classificatório dos inscritos, usar-se-á como critério de desempate o seguinte:

I – maior tempo de serviço em sala de aula mediante apresentação de declaração de cada unidade de ensino, ou comprovante de registro na carteira de trabalho ou previdência social.

II – maior tempo de serviço público na função;

III – maior tempo de serviço público em outra função; ou

IV – maior idade do candidato.

4.4.1 – Tanto na classificação geral quanto nos casos de empate, sempre terá preferência o candidato que tiver formação específica na área para qual se inscreveu.

4.4.2 - Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, terão preferência sobre os demais, na hipótese de empate, adotando-se como primeiro critério de desempate, nesse caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003.

5 – DA VALIDADE E DURAÇÃO

5.1 - O processo seletivo terá validade por 90 dias, podendo ser prorrogado.

6 – DO RESULTADO

6.1 – A apuração do resultado deste processo seletivo simplificado será feita por comissão constituída conforme Portaria n.º 4.736, de 24 de março de 2017.

6.2 – A comissão formada pelos membros descritos no item 6.1 terá prazo máximo de dois dias úteis para apurar o resultado relativo a este processo simplificado de contratação.

6.3 – Da apuração referente ao item 6.2 a comissão publicará sua decisão no primeiro dia útil seguinte.

6.4 - O resultado da classificação final, na forma do item 6.3, será afixado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação de Albertina e publicado no Diário Oficial do Município.

7 - DOS RECURSOS

7.1 - Os recursos contra o resultado da classificação apurada no processo seletivo simplificado de contratação, dada a urgência na contratação, serão aceitos no prazo máximo e improrrogável de dois dias úteis a contar do dia da publicação do resultado.

7.2 - Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e dirigidos a Comissão Apuradora, só sendo aceitos se protocolizados junto a Prefeitura Municipal de Albertina no prazo citado no item 7.1.

7.3 - Os recursos interpostos fora do prazo mencionado no item 7.1, não serão considerados pela comissão, pois, caracterizam-se intempestivos.

7.4 - Os recursos serão julgados pela Comissão Apuradora no prazo máximo e improrrogável de dois dias úteis da data final do prazo estabelecido 7.1.

7.5 – Em nenhuma hipótese poderá ser juntado qualquer documento novo por ocasião da interposição de recurso.

7.6 - Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso ou recurso de recurso.

7.7 - Após a eventual interposição de recursos contra o resultado da classificação apurada no processo seletivo simplificado de contratação, e o devido julgamento, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Albertina e no Diário Oficial do Município o resultado final deste processo seletivo.

8 - REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

a) Nacionalidade brasileira;

b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

c) Estar em dia com as obrigações militares (se do sexo masculino)

d) Ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação;

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, constatado por Atestado Médico do Serviço Municipal de Saúde de Albertina;

f) Não ter sido aposentado;

g) Apresentar ao Departamento Pessoal, todos os documentos necessários e compatíveis com o exercício da função, por ocasião da contratação, no prazo máximo de 02 dias a partir da data de convocação;

h) Cumprir as determinações deste edital,

i) Apresentar todos os documentos requisitados pelo departamento de pessoal da Prefeitura do Município de Albertina.

9- DA CONTRATAÇÃO

9.1 – A ordem de chamada dos candidatos aos contratos temporários observará rigorosamente a ordem de classificação do resultado final deste processo seletivo, até o último classificado.

9.2 – O candidato classificado que não comparecer a convocação ou comparecer e não aceitar a vaga oferecida perderá a vaga, sendo convocado o próximo classificado.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

9.3 - Não haverá tolerância de tempo para o candidato iniciar suas atividades, devendo o mesmo comparecer a escola no prazo de 01 dia útil após a formalização do contrato. O não comparecimento do candidato no prazo determinado tornará sem efeito a contratação.

9.4 - A convocação dos candidatos será feita pela Prefeitura por meio de publicação de Aviso no Diário Oficial Eletrônico do Município (www.albertina.mg.gov.br), devendo os interessados em comparecer impreterivelmente nos prazos estabelecidos, caracterizando-se a ausência como desistência do candidato.

9.5 - O valor da aula para o cargo de Professor II é de R\$ 14,54 (quatorze reais e cinquenta e quatro centavos)

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Todas as inscrições serão encaminhadas a Comissão de Apuração.

10.2 - A admissão dos candidatos classificados será por prazo determinado e dar-se-á nos termos da Lei Complementar nº 14/2010 e Lei Complementar nº 24/2011, com vinculação ao Regime Geral de Previdência Social.

10.3 - A classificação assegurará ao concorrente apenas expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e ao exclusivo interesse e conveniência do Município.

Albertina/MG, 18 de maio de 2018.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Edital 005/2018 Processo Seletivo Simplificado	1 Inscrição nº
2 Nome do Candidato:	
3 Data de Nascimento: / /	4 Nacionalidade:
5 Endereço:	6 Bairro:
7 Cidade:	8 Estado:
9 CEP:	10 Telefone de contato: ()
11 CPF.:	12 Título de Eleitor n°
13 RG.:	14 PIS/PASEP:
15 Sexo:	16 Estado Civil:
17 Inscrevo para o cargo: Cargo:	
18 Junto cópia dos documentos para habilitação: () - Diploma de Graduação () – Certificado de Pós Graduação em qualquer área	

() – Certificado de Pós Graduação no conteúdo	
() – Certificado de Mestrado em qualquer área	
() – Certificado de Mestrado no conteúdo	
() – Certificado de Doutorado em qualquer área	
() – Certificado de Doutorado no conteúdo	
() – Cursando Letras. Período: ____	
18.1 Qtde de documentos juntados: () .	
19 Declaro ter conhecimento e aceito as normas e condições estabelecidas neste edital, bem como conhecimento e aceitação das normas legais deste município de Albertina.	
20 Declaro que nos termos do item 3.9 deste edital não acumulo cargo, emprego ou função pública.	
21 Data da inscrição / /	22 Assinatura do Candidato:

Forma de Preenchimento

Campo	Descrição
01	Deverá informar em ordem seqüencial os números das inscrições
02	Informar o nome do candidato
03	Informar data de nascimento do candidato
04	Informar a nacionalidade do candidato
05	Informar o endereço do candidato
06	Informar o bairro do candidato
07	Informar a cidade que reside o candidato
08	Informar o Estado que reside o candidato
09	Informar o CEP da cidade do candidato
10	Informar telefone de contato
11	Informar do CPF
12	Informar o numero do titulo de eleitor
13	Informar o numero do RG
14	Informar nº PIS/PASEP (caso possua)



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

15	Informar o sexo se masculino ou feminino do candidato
16	Informar o Estado Civil do Candidato
17	Informar dentro do parêntese a quantidade de diplomas juntados pelo candidato exemplo o candidato tem duas pós-graduação em qualquer área, deverá colocar dentro do parêntese dois certificado de pós-graduação em qualquer área.
18	Somar a quantidade de documentos juntados para comprovação da habilitação. A soma deverá ser igual à quantidade de documentos juntados

IV) Secretaria de Saúde

Extrato de Alvará Sanitário

O Serviço de Vigilância Sanitária da Secretaria de Saúde do Município de Albertina, Estado de Minas Gerais, torna pública a emissão do seguinte Alvará Sanitário:
 Razão Social/Nome: Rita de Cassia da Silva Lucateli
 06572139697
 CNPJ/CPF: 29.891.404/0001-02
 Endereço: Rua Francisco Ferradoza, 16 - Centro
 Registro na VISA: 15.15.003/2018
 Data de Expedição: 28/05/2018
 Data de Validade: 28/05/2019
 Prefeitura Municipal de Albertina, 28 de maio de 2018.

Henrique Eduardo Mariotti
 Fiscal de Saúde Pública
 MASP 14092

V) Controladoria Geral do Município

Não há publicação.

VI) Diretoria de Assistência Social

Não há publicação.

VII) Licitações e Contratos

ERRATA DO EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

Processo Licitatório nº 00033/2018 – PREGÃO PRESENCIAL - REGISTRO DE PREÇO nº 00014/2018.

Onde se lê:

Partes: Município de Albertina e ALDO ALTINO PIERONI & FILHOS LTDA.

Leia-se:

Partes: Município de Albertina e CASA IDEAL MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA.

Todos os demais termos e condições do extrato permanecem inalterados.

Prefeitura Municipal de Albertina, 28 de maio de 2018.

Ana Paula Moreira Conesa
 Pregoeira

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

Ata de Registro de Preços nº. 43/2018

Processo Licitatório nº 00033/2018 – PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO nº 00014/2018.

Partes: Município de Albertina e ANTONIO JOSÉ ALVES 03957758688

Objeto: Registro de Preços para aquisição de Materiais de Construção, Hidráulicos e Elétricos para as Secretarias Municipais de Administração, Educação e Saúde, para a Estação de Tratamento de Água, deste município e para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)..

Prazo: 24/05/2019

Valor: R\$ 718.423,30 (Setecentos e Dezoito Mil Quatrocentos e Vinte e Três Reais e Trinta Centavos)

Dotação Orçamentária:

REDUZIDO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
59	02.02.01.04.122.5014.4.010.3390.30.00
101	02.02.03.13.392.5018.4.017.3390.30.00
135	02.02.03.27.813.5019.4.020.3390.30.00
144	02.02.04.23.695.5022.4.024.3390.30.00
156	02.02.05.04.122.5014.4.025.3390.30.00
161	02.02.05.04.122.5014.4.026.3390.30.00
166	02.02.05.15.451.5023.4.027.3390.30.00
179	02.02.06.26.782.5028.4.032.3390.30.00
188	02.02.07.17.512.5029.4.034.3390.30.00
194	02.02.07.17.512.5030.4.035.3390.30.00
214	02.03.01.12.365.5032.4.085.3390.30.00
225	02.03.02.12.361.5034.4.039.3390.30.00
282	02.04.01.10.301.5039.4.050.3390.30.00
282	02.04.01.10.301.5039.4.050.3390.30.00
282	02.04.01.10.301.5039.4.050.3390.30.00
350	02.05.01.08.244.5044.4.069.3390.30.00

Data: Prefeitura Municipal de Albertina, 23 de maio de 2018.

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

Ata de Registro de Preços nº. 44/2018

Processo Licitatório nº 00033/2018 – PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO nº 00014/2018.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

Partes: Município de Albertina e CASA DO AGRICULTOR SIMIONATTO LTDA

Objeto: Registro de Preços para aquisição de Materiais de Construção, Hidráulicos e Elétricos para as Secretarias Municipais de Administração, Educação e Saúde, para a Estação de Tratamento de Água, deste município e para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)..

Prazo: 24/05/2019

Valor: R\$ 25.469,60 (Vinte e Cinco Mil Quatrocentos e Sessenta e Nove Reais e Sessenta Centavos)

Dotação Orçamentária:

REDUZIDO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
59	02.02.01.04.122.5014.4.010.3390.30.00
101	02.02.03.13.392.5018.4.017.3390.30.00
135	02.02.03.27.813.5019.4.020.3390.30.00
144	02.02.04.23.695.5022.4.024.3390.30.00
156	02.02.05.04.122.5014.4.025.3390.30.00
161	02.02.05.04.122.5014.4.026.3390.30.00
166	02.02.05.15.451.5023.4.027.3390.30.00
179	02.02.06.26.782.5028.4.032.3390.30.00
188	02.02.07.17.512.5029.4.034.3390.30.00
194	02.02.07.17.512.5030.4.035.3390.30.00
214	02.03.01.12.365.5032.4.085.3390.30.00
225	02.03.02.12.361.5034.4.039.3390.30.00
282	02.04.01.10.301.5039.4.050.3390.30.00
282	02.04.01.10.301.5039.4.050.3390.30.00
282	02.04.01.10.301.5039.4.050.3390.30.00
350	02.05.01.08.244.5044.4.069.3390.30.00

Data: Prefeitura Municipal de Albertina, 23 de maio de 2018.

EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

Ata de Registro de Preços nº. 52/2018

Processo Licitatório nº 00033/2018 – PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO nº 00014/2018.

Partes: Município de Albertina e SAO JOSE CASA E CONSTRUCAO LTDA

Objeto: Registro de Preços para aquisição de Materiais de Construção, Hidráulicos e Elétricos para as Secretarias Municipais de Administração, Educação e Saúde, para a Estação de Tratamento de Água, deste município e para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)..

Prazo: 24/05/2019

Valor: R\$ 60.244,70 (Sessenta Mil Duzentos e Quarenta e Quatro Reais e Setenta Centavos)

Dotação Orçamentária:

REDUZIDO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
59	02.02.01.04.122.5014.4.010.3390.30.00
101	02.02.03.13.392.5018.4.017.3390.30.00
135	02.02.03.27.813.5019.4.020.3390.30.00
144	02.02.04.23.695.5022.4.024.3390.30.00
156	02.02.05.04.122.5014.4.025.3390.30.00
161	02.02.05.04.122.5014.4.026.3390.30.00
166	02.02.05.15.451.5023.4.027.3390.30.00
179	02.02.06.26.782.5028.4.032.3390.30.00
188	02.02.07.17.512.5029.4.034.3390.30.00
194	02.02.07.17.512.5030.4.035.3390.30.00
214	02.03.01.12.365.5032.4.085.3390.30.00
225	02.03.02.12.361.5034.4.039.3390.30.00
282	02.04.01.10.301.5039.4.050.3390.30.00
282	02.04.01.10.301.5039.4.050.3390.30.00
282	02.04.01.10.301.5039.4.050.3390.30.00
350	02.05.01.08.244.5044.4.069.3390.30.00

Data: Prefeitura Municipal de Albertina, 23 de maio de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALBERTINA - PROCESSO LICITATÓRIO Nº00041/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº00019-/2018. A PMA/MG toma público que realizará Registro de Preços para contratação de ME, EPP ou equiparadas para aquisição de gás de cozinha, botijão de 13 e 45 KG (GLP) para as Secretarias de Administração, Educação, Saúde e para o Centro de Referência Social (CRAS). O edital está disponível a partir do dia 28/05/2018, na sede da Prefeitura e no site www.albertina.mg.gov.br. Credenciamento: até as 09h00 do dia 12/06/2018. Certame: às 09h15 do dia 12/06/2018, na sede da Prefeitura. Fone: (35)3446-1333. Ana Paula Moreira Conesa, pregoeira.

VIII) Atos Oficiais

LEI COMPLEMENTAR Nº 083, DE 25 DE MAIO DE 2018.

Dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura do Município de Albertina e dá outras providências.

O povo do Município de Albertina aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura do Município de Albertina e as competências gerais das unidades que a compõem.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DO MODELO DE GESTÃO

Art. 2º Todo cidadão tem o direito de requerer informações sobre os atos da Administração Pública Municipal, sendo parte legítima para pleitear perante os poderes públicos competentes a declaração de nulidade ou anulação de atos lesivos aos patrimônios público, histórico e cultural.

Art. 3º O Município protegerá o consumidor e estabelecerá por lei sanções de natureza administrativa, econômica e financeira às violações ou ofensas aos direitos deste.

Parágrafo único. Caberá a órgão específico do Município, com dotações orçamentárias próprias, a fiscalização, atuação, mediação de litígios e todos os demais atos necessários para a salvaguarda eficaz dos usuários dos seus serviços relativos ao consumo em geral.

Art. 4º A cultura organizacional da Administração Pública Municipal se fundamenta no respeito ao cidadão e no princípio de que o serviço público existe para servir de forma útil a sociedade, de forma a proporcionar condições satisfatórias para o pleno exercício das liberdades individuais e coletivas.

§ 1º A cultura organizacional será desenvolvida para promover cidadania e oferecer serviços públicos de qualidade às pessoas, assegurando-lhes maior poder de decisão e simplificando procedimentos e formalidades.

§ 2º Haverá prestação pública de contas por parte da Administração de modo a efetivar a responsabilidade dos seus integrantes e assegurar transparência aos cidadãos.

Art. 5º A organização do Município atenderá ao que determina a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de Minas Gerais e a Lei Orgânica Municipal, e observará aos seguintes princípios e diretrizes:

- I - a prática democrática;
- II - a participação popular;
- III - a transparência nas ações do governo;
- IV - o respeito à autonomia e à independência de atuação das associações e movimentos sociais;
- V - a programação e o planejamento sistemáticos;
- VI - o exercício pleno da autonomia municipal;
- VII - a articulação e a cooperação com os demais entes federados;
- VIII - a garantia de acesso a todos, de modo justo e igual, sem distinção de qualquer natureza aos bens, serviços e condições de vida indispensáveis a uma existência digna;
- IX - a acolhida e o tratamento igual a todos os que afluam para o Município;
- X - a defesa e a preservação do território, dos recursos naturais e do meio ambiente do Município; e,
- XI - a preservação dos valores históricos e culturais da população.

Art. 6º O Poder Executivo poderá criar, por lei, conselhos compostos de representantes eleitos ou designados, a fim de assegurar a participação dos cidadãos na vida política pública.

Parágrafo único. A lei disporá sobre:

I - o modo de participação dos conselhos bem como das associações representativas no processo de planejamento municipal e, em especial, na elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, do orçamento anual, do programa de metas e na revisão do plano diretor;

II - a fiscalização popular dos atos e decisões dos poderes públicos municipais e das obras e serviços públicos; e,

III - a participação popular nas audiências públicas promovidas pelo Poder Legislativo ou pelo Poder Executivo.

Art. 7º O Município, entidade autônoma da República Federativa do Brasil, garantirá vida digna aos seus munícipes e será administrado com base na legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e participação popular, observando na elaboração e execução de sua política urbana pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana, o equilíbrio ambiental e a preservação dos valores históricos e culturais de seu povo.

Parágrafo único. A organização administrativa do Município de Albertina poderá ser descentralizada, obedecidos os seguintes critérios:

I - autarquia: serviço autônomo criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, destinado a executar atividades típicas da administração pública que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira específicas;

II - empresa pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio e capital exclusivos do Município, criada por lei para a exploração de atividades econômicas que o governo seja levado a exercer, por força de contingência ou conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito;

III - fundação pública: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão ou entidade de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção e funcionamento custeado por recursos do Município e de outras fontes previstas em lei; e,

IV - sociedade de economia mista: entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para exploração de atividades econômicas, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou a uma entidade da administração indireta deste Município de Albertina.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º. O Município de Albertina, unidade integrante do Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, organiza-se de forma autônoma em tudo que diz respeito ao seu peculiar interesse, regendo-se por Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios da Constituição da República Federativa do Brasil e da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Art. 9º. A estrutura administrativa do Município de Albertina organiza-se da seguinte forma:

- I - órgãos estruturais:
 - a) Gabinete do Prefeito (GP);
 - b) Gabinete do Vice-Prefeito (GVP);
 - c) Procuradoria Geral do Município (PGM);
 - d) Secretaria Municipal de Administração (SMA);
 - e) Secretaria Municipal de Educação (SME);



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

f) Secretaria Municipal de Saúde (SMS);
g) Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS); e,
h) Controladoria Geral do Município (CGM).

II - órgãos sistêmicos especiais:

a) Fundo Municipal de Educação (FME);
b) Fundo Municipal de Saúde (FMS); e,
c) Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).

III - órgãos colegiados são os conselhos municipais.

Art. 10º. A subordinação hierárquica dos órgãos da Administração Direta está demonstrada na vinculação às respectivas secretarias ou unidades elencadas no inciso I do art. 9º desta lei.

Art. 11. Cabe exclusivamente ao chefe do Poder Executivo as decisões inerentes ao Gabinete do Prefeito, tendo os demais cargos que compõem sua estrutura apenas funções de assessoramento direto.

Art. 12. Os órgãos colegiados integram a organização administrativa do Município como órgãos de cooperação e assessoramento ao chefe do Poder Executivo, podendo, em casos específicos e determinados por lei, serem de caráter deliberativo.

Parágrafo único. Os conselhos municipais têm sua estrutura definida em leis próprias e são regidos pelos seus respectivos regimentos internos.

Art. 13. Cabe a cada órgão estrutural estabelecido nas alíneas do inciso I do art. 9º desta lei a elaboração dos programas setoriais relativos à sua área de atuação, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Administração, responsável pelo processo permanente de planejamento, monitoração e avaliação da execução deles e de tornar públicos os resultados e indicadores trabalhados, bem como a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Art. 14. O planejamento municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

I - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - complementaridade e integração de políticas, planos e programas setoriais;

IV - viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas estas a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;

V - respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes; e,

VI - preservação e recuperação dos espaços públicos da cidade, do espaço urbano, da propriedade e do uso do solo.

Art. 15. A elaboração e a execução dos planos e dos programas do Governo Municipal obedecerão às diretrizes do plano diretor e terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar sua continuidade.

Parágrafo único. O plano diretor será estabelecido em lei específica e acompanhará as diretrizes da legislação federal pertinente.

Art. 16. O planejamento das atividades do Governo Municipal será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - programa de metas;

II - plano plurianual;

III - lei de diretrizes orçamentárias; e,

IV - orçamento anual.

Parágrafo único. Os instrumentos de planejamento municipal mencionados no caput deverão incorporar as propostas constantes dos planos e dos programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao chefe do Poder Executivo e tem por competência:

I - coordenar a política governamental do Município;

II - coordenar a representação política e social do chefe do Poder Executivo;

III - assistir ao chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

IV - assessorar ao chefe do Poder Executivo em suas relações com a Câmara de Vereadores;

V - organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do chefe do Poder Executivo;

VI - preparar e encaminhar os expedientes a serem despachados pelo chefe do Poder Executivo;

VII - coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII - organizar e coordenar os serviços de cerimonial da Prefeitura;

IX - articular e apoiar administrativamente a Controladoria Geral do Município bem como os Conselhos vinculados ao Gabinete;

X - articular permanentemente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura; e,

XI - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Chefia de Gabinete; e,

II - Assessoria de Gabinete.

Subseção I Chefia de Gabinete

Art. 18. Cabe à Chefia de Gabinete prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito, marcar audiências e representar o chefe do Poder Executivo quando designada e executar outras tarefas afins, mediante determinação.

Subseção II Assessoria de Gabinete

Art. 19. Cabe à Assessoria de Gabinete prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito, organizar e arquivar correspondências do chefe do Poder Executivo e executar outras tarefas afins, mediante determinação.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 20. O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos e especificamente, representá-lo em seus impedimentos.

Seção III Da Procuradoria Geral do Município

Art. 21. A Procuradoria e Assessoria Jurídica têm por finalidade a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do Município, bem como a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais integrantes dos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal. Cabe-lhe também:

I - elaborar anteprojetos e projetos de lei, decretos e portarias, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica;

II - promover a desapropriação, em nome do Município, por via judicial ou amigável, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social;

III - representar o Município nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente;

IV - exercer atividades de defesa judicial e administrativa em favor do Município;

V - promover a execução da dívida ativa do Município;

VI - assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo;

VII - assessorar preventiva e corretivamente aos demais órgãos e unidades da Prefeitura quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; e,

VIII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Assessoria Jurídica; e,

II - Proteção e Defesa do Consumidor.

Subseção I Da Assessoria Jurídica

Art. 22. Cabe à Assessoria Jurídica prestar assistência e assessoramento direto e indireto aos órgãos administrativos da Prefeitura, acompanhar o andamento de projetos de lei na Câmara Municipal, orientar vetos nos mesmos, quando necessário, articular-se com as unidades pertinentes com vistas ao exame da legalidade e da adequação formal de atos oficiais, promover a revisão e a atualização da legislação municipal em colaboração com outros órgãos municipais, constituir arquivos de livros jurídicos, orientar na publicação de leis e outros atos administrativos, bem com cuidar para seus devidos registros e arquivamento.

Parágrafo único. Também é função desta unidade:

I - assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal e todas as suas repartições;

II - exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinadas pelo chefe do Poder Executivo, além de outras que lhe forem cometidas por quem de direito;

III - assessorar os titulares das pastas na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração;

IV - responder as consultas formuladas pelos servidores municipais sobre assuntos e temas afetos à Administração Pública;

V - organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias, instruções normativas, atos, documentos e publicações forenses de interesse da Administração Pública;

VI - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades mediante solicitação;

VII - analisar, manifestar e despachar em procedimentos administrativos, quando pertinente;

VIII - elaborar contratos e termos de aditamento;

IX - emitir pareceres jurídicos e elaborar documentos de natureza jurídica; e,

X - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Subseção II Da Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 23. Cabe ao Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor:

I - auxiliar o assessor jurídico nas atividades desenvolvidas pelo órgão;

II - fazer a triagem da população, com o fim de restringir as relações de consumo nos atendimentos prestados;

III - registrar individualmente todos os atendimentos efetuados;

IV - atender diretamente a população, buscando resolver conflitos;

V - aplicar os procedimentos administrativos quando não houver conclusão consensual;

VI - elaborar relatórios mensais das atividades realizadas;

VII - designar audiências em procedimentos administrativos com o fim de solução amigável;

VIII - catalogar os procedimentos administrativos abertos e arquivá-los; e,

IX - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III - organizar e coordenar programas de capacitação de pessoal;

IV - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente de prestação dos serviços;

V - coordenar e controlar os serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança,



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI - elaborar normas, portarias, atos, ordens de serviço e promover atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII - recuperar documentos, cuidando de seus arquivamentos e divulgações, quando pertinentes, prestando informações de interesse público e da Administração Pública Municipal;

VIII - assessorar ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX - elaborar pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do Governo Municipal;

X - fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas desenvolvidas no âmbito da Administração;

XI - elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

XII - propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da Administração Pública Municipal;

XIII - exercer funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas e metodologias aptas à gestão pública;

XIV - articular com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

XV - incentivar a implantação de novos empreendimentos objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

XVI - promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XVII - estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

XVIII - analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XIX - promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos relacionados à indústria e ao comércio;

XX - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXI - desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município; e,

XXII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Diretoria de Administração e Recursos Humanos;

II - Diretoria de Contabilidade;

III - Diretoria de Finanças e Tributação;

IV - Diretoria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

V - Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente;

VI - Diretoria de Obras, Transportes e Serviços Públicos; e,

VII - Diretoria de Água e Esgoto.

Subseção I

Da Diretoria de Administração e Recursos Humanos

Art. 25. A Diretoria de Administração e Recursos Humanos tem por competência a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura, bem como a execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à Administração, o registro do controle funcional e financeiro, a movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes, a elaboração da folha de pagamento, as providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes da legislação vigente, bem como a preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal, além da execução de outras competências afins ou determinadas por quem de direito.

Subseção II

Da Diretoria de Contabilidade

Art. 26. A Diretoria de Contabilidade tem por competência o planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais.

Parágrafo único. Também é função desta unidade:

I - elaborar, atualizar e promover os planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

II - elaborar o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e a proposta da Lei Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos do Município, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira e contábil, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes;

IV - coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômica, contábil-financeira e administrativa;

V - realizar o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

VI - elaborar os orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município;

VII - programar os serviços relativos ao empenhamento das despesas e controle dos créditos orçamentários;

VIII - registrar a movimentação de recursos financeiros;

IX - coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros;



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

X - elaborar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço do Município;

XI - arquivar documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;

XII - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais;

XIII - elaborar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

XIV - elaborar pareceres referentes a contabilidade;

XV - apresentar relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado;

XVI - elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; e,

XVII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Subseção III

Da Diretoria de Finanças e Tributação

Art. 27. A Diretoria de Finanças e Tributação tem por competência:

I - realizar a conciliação bancária;

II - executar o pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso;

III - controlar o recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura;

IV - controlar a emissão de cheques;

V - elaborar boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria;

VI - controlar o numerário proveniente de convênios;

VII - conferir os processos referentes aos pagamentos antes da emissão dos cheques ou realização das transferências eletrônicas de créditos;

VIII - elaborar a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município;

IX - orientar e supervisionar a aplicação da legislação tributária;

X - analisar os processos fiscais;

XI - promover, arrecadar e recolher as rendas públicas na forma da lei;

XII - estudar, propor, criar, alterar ou extinguir unidades arrecadadoras;

XIII - manter e controlar o cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais;

XIV - promover a execução e fiscalização sobre os tributos;

XV - notificar os contribuintes dos lançamentos tributários;

XVI - realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei;

XVII - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município;

XVIII - liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS;

XIX - combater a sonegação de impostos e a clandestinidade;

XX - encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas;

XXI - encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; e,

XXIII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Subseção IV

Da Diretoria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

Art. 28. A Diretoria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo tem por competência coordenar as atividades e programas desenvolvidos em sua área de atuação, cabendo-lhe:

I - elaborar o calendário oficial de eventos do Município;

II - incentivar o artesanato local em suas mais diversas manifestações, principalmente quando em caráter comunitário ou associativista;

III - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

IV - manter e administrar instituições culturais de propriedade do Município;

V - buscar, organizar e manter acervo referente à história do Município, bem como implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

VI - promover, organizar, patrocinar e executar programas visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente da música, da dança e da arte dramática;

VII - incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas populares ou de caráter comunitário que possam contribuir para elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;

VIII - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo e na legislação pertinente;

IX - definir e estimular as políticas culturais a fim de democratizar o acesso aos bens culturais do Município;

X - estabelecer políticas de preservação e valorização do patrimônio cultural;

XI - coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico e cultural;

XII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de cultura do Município;

XIII - fiscalizar a captação e a aplicação dos recursos afetos a esta Diretoria;

XIV - coordenar os eventos oficiais do Município bem como apoiar os eventos técnicos promovidos pelos demais órgãos da Administração;

XV - manter em perfeito funcionamento as torres repetidoras de imagem e sons;

XVI - providenciar os reparos necessários dos aparelhos, das instalações e das dependências do serviço de televisão;

XVII - manter inventário dos equipamentos e instalações dos serviços de televisão;

XVIII - pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da educação física, do esporte, da recreação e do lazer, estimulando a prática de esportes com vistas à expansão do potencial existente;

XIX - administrar as praças de esportes, as unidades educacionais desportivas e demais unidades integrantes de sua estrutura;

XX - supervisionar, administrar e fiscalizar os centros desportivos municipais;

XXI - estudar as necessidades do Município no campo do esporte e da recreação;



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

XXII - promover programas cívico-desportivos de interesse do Município;

XXIII - promover o acesso à prática esportiva, de lazer e de atividade física da população de forma equânime e participativa visando a integração e inclusão social;

XXIV - promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e aos órgãos representativos da comunidade;

XXV - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXVI - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;

XXVII - estabelecer, controlar e executar a política de Turismo no Município;

XXVIII - formular as diretrizes básicas do plano municipal de turismo;

XXIX - desenvolver programas e projetos de interesse turístico visando incrementar o afluxo de turistas ao Município;

XXX - estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre os serviços públicos municipais e a iniciativa privada visando ao desenvolvimento turístico do Município;

XXXI - estudar o mercado turístico do Município a fim de obter dados para seu desenvolvimento;

XXXII - promover debates sobre temas de interesse turístico;

XXXIII - manter cadastro de informações turísticas e divulgar as atividades ligadas ao turismo;

XXXIV - apoiar a realização de eventos, seminários e congressos de interesse turístico;

XXXV - buscar recursos junto aos órgãos federais, estaduais e iniciativa privada visando atender as atividades inerentes a esta Diretoria;

XXXVI - elaborar programas que visem a publicidade do potencial turístico do Município;

XXXVII - regulamentar as atividades do setor, tais como hospedagens, atrativos, guias turísticos e condutores ambientais, de forma a atender a legislação vigente;

XXVIII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Subseção V

Da Diretoria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 29. A Diretoria de Meio Ambiente e Turismo tem por competência coordenar as atividades e programas desenvolvidos em sua área de atuação, cabendo-lhe:

I - estabelecer, controlar e executar a política de Agricultura no Município;

II - coordenar os trabalhos do programa de aquisição de alimentos;

III - coordenar os trabalhos da compra direta local da agricultura familiar;

IV - coordenar as ações junto ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);

V - coordenar as ações junto ao Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (PRONAF);

VI - orientar os produtores rurais e suas famílias sobre a produção limpa e comercialização da agricultura e pecuária de leite;

VII - cooperar nos trabalhos de conservação de solo;

VIII - assessorar produtores rurais, agricultores e pecuaristas no processo associativo e organizacional;

IX - estabelecer, controlar e executar a política de Meio Ambiente no Município;

X - apoiar a realização de eventos, seminários e congressos de interesse ambiental;

XI - buscar recursos junto aos órgãos federais, estaduais e iniciativa privada visando atender as atividades inerentes a esta Diretoria;

XII - estabelecer, controlar e fazer executar a política de Meio Ambiente no Município;

XIII - formular as diretrizes básicas a serem obedecidas pelo plano municipal de Meio Ambiente;

XIV - fiscalizar a captação e a aplicação dos recursos afetos a esta Diretoria;

XV - exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas de agricultura e meio ambiente; e,

XVI - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Subseção VI

Da Diretoria de Obras, Transportes e Serviços Públicos

Art. 30. A Diretoria de Obras, Transportes e Serviços Públicos tem por competência coordenar as atividades e programas desenvolvidos em sua área de atuação, a fim de prestar suporte operacional em relação aos serviços técnicos correspondentes às obras de construções, ampliações, reformas e manutenções da rede física, manutenção e conservação do velório e cemitério, organização e controle do trânsito, manutenção das vias urbanas, manutenção da iluminação pública, controle e manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura e manutenção de estradas e pontes rurais, cabendo-lhe:

I - executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga;

II - elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho no Município;

III - executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;

IV - preservar e manter as praças, jardins, as áreas verdes e o lago do Município;

V - fiscalizar os serviços de transportes urbanos, de passageiros e cargas, propondo normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

VI - executar obras e conservar os próprios municipais;

VII - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

VIII - executar os projetos de obras da Administração Municipal;

IX - planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

X - pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;

XI - manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

XII - oferecer suporte nas comemorações previstas no calendário anual municipal de eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, garantindo apoio no trânsito e manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

XIII - realizar a manutenção periódica das estradas, caminhos e pontes rurais do Município;

XIV - coordenar e supervisionar a execução de projetos técnicos e arquitetônicos de obras urbanas e rurais do Município;

XV - coordenar e controlar as atividades ligadas à manutenção do terminal rodoviário;

XVI - manter o serviço de iluminação pública;

XVII - elaborar e gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas a energia elétrica;

XVIII - manter o controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados da Prefeitura;

XIX - controlar, fiscalizar, solicitar e suprir todas as necessidades de combustíveis e lubrificantes para o andamento dos serviços da Prefeitura Municipal;

XX - desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Prefeitura;

XXI - gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;

XXII - colaborar com as obras relativas ao plano de habitação para as classes de baixa renda e com os programas de urbanização; e,

XXIII- desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Subseção VII

Da Diretoria de Água e Esgoto

Art. 31. A Diretoria de Água e Esgotem por competência coordenar as atividades e programas desenvolvidos em sua área de atuação, cabendo-lhe:

I - estudar, projetar e executar obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

II - coordenar e fiscalizar a execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais, estaduais e outros municípios para estudos, projetos, e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

III - operar, manter, conservar e explorar por meio de arrecadação de taxas e tarifas, os serviços de água potável e esgoto sanitário, assim como fossas sépticas;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas e contribuições que incidirem sobre imóveis beneficiados com tais serviços;

V - defender os cursos de água do Município contra a poluição e agentes predadores;

VI - administrar o sistema de tratamento e distribuição de água;

VII - coletar e transportar o esgoto sanitário da zona urbana do Município;

VIII - realizar a leitura do consumo de água de cada residência;

IX - emitir e entregar as faturas de consumo de água e serviço de esgoto da população;

X - manter e conservar os pontos de captação de água que abasteçam o Município;

XI - realizar novas ligações de água e esgoto mediante requerimento e atendimento das normas legais;

XII - desentupir redes de esgotos obstruídas;

XIII - atender as reclamações dos consumidores quanto à falta de água; e,

XXIII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 32. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - programar, supervisionar e controlar as atividades de proposição, organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado de Minas Gerais;

II - instalar, manter e administrar as unidades de ensino a cargo do Município, assim como prestar-lhes a orientação técnico-pedagógica pertinente;

III - fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV - assistir o educando no que respeita à alimentação escolar, ao material didático, ao transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V - desenvolver programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI - efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

X - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394 de 1996;

XI - matricular todos os educandos a partir de seis anos de idade no ensino fundamental;

XII - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIII - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIV - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XV - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVI - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XVII - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVIII - aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIX - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;

XX - articular-se com entidades públicas ou privadas visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XXI - organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar,



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXII - definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal, estabelecendo as metas de trabalho;

XXIII – propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXIV - estabelecer padrões de procedimentos, visando a melhoria da qualidade do ensino público municipal;

XXV - cuidar para o bom funcionamento e administração das bibliotecas públicas;

XXVI - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar no que concerne à sua suplementação alimentar e transporte escolar;

XXVII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Diretoria Administrativa;
- II - Diretoria de Suporte Pedagógico; e,
- III - Diretoria de Transporte Escolar.

Art. 33. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Educação os respectivos conselhos municipais afetos à educação e suas áreas pertinentes e afins.

Subseção I Da Diretoria Administrativa

Art. 34. A Diretoria Administrativa tem por competência a implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e ações educacionais nas modalidades de ensino do Município, de acordo com as normas e regulamentações federais e estaduais, cabendo-lhe:

I - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

II - propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

III - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;

IV - zelar pela frequência do aluno;

V - elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional municipal;

VI - manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

VII - gerenciar os serviços de alimentação escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos;

VIII - censurar a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso na idade adequada;

IX - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Subseção II Da Diretoria de Suporte Pedagógico

Art. 35. A Diretoria de Suporte Pedagógico auxiliará no aprimoramento do processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do Município, cabendo-lhe:

I - coordenar, assessorar e supervisionar a ação escolar;

II - coletar informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar;

III - estudar, planejar, organizar, implementar inovações tecnológicas e executar atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais;

IV - normatizar o Conselho Municipal de Educação e o Projeto Político Pedagógico;

V - estudar e editar normas, procedimentos e recomendações relativas às etapas escolares e ao âmbito pedagógico escolar;

VI - coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; e,

VII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Subseção III Da Diretoria de Transporte Escolar

Art. 36. A Diretoria de Transporte Escolar tem por competência a implementação, manutenção e avaliação das políticas de transporte de alunos no âmbito do Município, de acordo com as normas e regulamentações federais e estaduais, cabendo-lhe:

I - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

II - gerir as ações dos motoristas da frota do transporte de alunos, distribuindo e coordenando as tarefas agendadas;

III - emitir e controlar as requisições para autorização de abastecimento dos veículos da frota própria, bem como providenciar a limpeza dela;

IV - atender os motoristas da frota terceirizada;

V - verificar a frequência dos motoristas, através do controle de ponto;

VI - elaborar documentos para a contratação de transporte escolar terceirizado, através de processos próprios, de acordo com a legislação vigente;

VII - conhecer detalhadamente o objeto da contratação, observando: rotas, quilometragem, número de alunos, pontos de embarque, veículo que atende a escola mais próxima e outras informações que tomem o transporte de alunos mais barato, eficiente e prático;

VIII - acompanhar junto à Administração a elaboração e execução de contratos e seus aditivos;

IX - acompanhar e controlar o pagamento da frota terceirizada, considerando os discos de tacógrafos, o ponto de verificação de frequência e os repasses a serem utilizados, observadas as disposições contratuais e legais;

X - manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XI - gerenciar os serviços de transporte escolar em sua amplitude;

XII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

Seção VI Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 37. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com sua direção estadual;

III - executar os programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV - desenvolver e executar os serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;

V - orientar o comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde em geral, sobretudo os de higiene e condições sanitárias;

VI - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene e ao saneamento público;

VII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

VIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X - normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XI - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros; e,

XII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Diretoria Administrativa;

II - Diretoria de Planejamento de Ações de Saúde Pública;

III - Diretoria em Saúde; e,

IV - Diretoria de Atenção Básica.

Subseção I Da Diretoria Administrativa

Art. 38. A Diretoria Administrativa é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral da unidade, cabendo-lhe:

I - controlar financeiramente os gastos da unidade;

II - registrar e informar sobre os servidores lotados na secretaria;

III - controlar o cumprimento da carga horária e registrar o ponto dos servidores;

IV - receber e encaminhar correspondências, bem como elaborar documentos e relatórios para arquivo ou remessa a órgãos públicos ou privados;

V - levantar dados estatísticos e tabulá-los para análise e tomada de decisões;

VI - controlar os veículos e bens da secretaria;

VII - coordenar e controlar os serviços de limpeza, recepção, telefonia e manutenção de veículos, entre outros;

VIII - requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da secretaria;

IX - marcar de consultas, exames e demais procedimentos necessários para o cuidado da saúde dos usuários dos serviços da unidade;

X - transportar pacientes para outras cidades a fim de realizarem seus procedimentos de saúde;

XI - controlar as autorizações de internação hospitalar;

XII - organizar os arquivos e fichários dos pacientes, mantendo atualizados os cadastros individuais e familiares; e,

XIII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Subseção II Da Diretoria de Planejamento de Ações de Saúde Pública

Art. 39. A Diretoria de Planejamento de Ações de Saúde Pública tem por competência:

I - gerir o Sistema Único de Saúde, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, nos termos das normas técnicas;

II - definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir deste os programas a serem implantados e/ou implementados;

III - apoiar as unidades sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica;

IV - implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde do Município, controlando e distribuindo os insumos específicos de cada um deles;

V - planejar e controlar o funcionamento das unidades de saúde pública, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, isolados ou em articulação com outras unidades da Administração;

VI - executar trabalhos articulados com os demais Serviços da Secretaria de Saúde e outras Secretarias no âmbito do Município;

VII - orientar e fiscalizar as ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins;

VIII - coordenar a inspeção técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica em todos os casos que se fizerem necessários, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade;

IX - avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;

X - coordenar a realização de campanhas de vacinação;

XI - controlar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde;



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

XII – controlar os fatores determinantes na transmissão de zoonoses; e,

XIII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Subseção III Da Diretoria em Saúde

Art. 40. A Diretoria em Saúde tem como competência:

I - identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde;

II - realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

III - elaborar e executar plano de ação sanitária;

IV - elaborar os alvarás, laudos e atestados sanitários;

V - emitir e fiscalizar os termos de obrigações a cumprir elaborados juntamente com os relatórios de inspeção;

VI - coordenar o serviço de zoonose;

VII - programar e implantar ações educativas;

VIII - interditar estabelecimentos em desacordo com a legislação vigente;

IX - manter a vigilância da qualidade da água que é fornecida à população;

X - interditar sistemas alternativos de abastecimento de água quando esta não atender os padrões de potabilidade exigidos pela legislação vigente;

XI - participar da programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços e colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);

XII - identificar as condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

XIII - auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

XIV - participar da criação de mecanismos de notificação e da investigação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

XV - aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);

XVI - participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;

XVII - executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;

XVIII - emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação;

XIX - vistoriar e fiscalizar em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

XX - entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas;

XXI - elaborar parecer técnico utilizado em processos de licitações da Prefeitura sobre produtos e / ou serviços de saúde e de interesse da saúde;

XXII - fomentar a participação social na busca de soluções para problemas relacionados com vigilância sanitária;

XXIII - desenvolver trabalhos ou ações em parcerias com outros órgãos públicos ou privados;

XXIV - articular-se com os demais Serviços da Secretaria de Saúde para ações conjuntas na avaliação das necessidades e planejamento de campanhas de vigilância epidemiológica, interagindo com os setores de compras, transporte, atenção básica, vigilância sanitária, serviço social, tratamento fora de domicílio e comunicação para programação das atividades;

XXV - alimentar os sistemas de informação em saúde de acordo com as competências de cada um deles;

XXVI - elaborar relatórios de indicadores de Saúde;

XXVII - realizar pactuação municipal de acordo com os mecanismos propostos pela Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;

XXVIII - exercer as atividades de combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos;

XXIX - realizar atividades de prevenção de combate à dengue, malária e outras doenças infecto contagiosas, realizando visitas domiciliares, vistorias e detectando locais suspeitos;

XXX - integrar equipes de combate a endemias;

XXXI - efetuar ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, criando medidas para contenção de epidemias;

XXXII - realizar investigações epidemiológicas, avaliações de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local;

XXXIII - realizar atividades pertinentes à promoção de saúde do trabalhador; e,

XIII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Subseção IV Da Diretoria de Atenção Básica

Art. 41. A Diretoria de Atenção Básica tem por competência:

I - realizar consultas clínicas e procedimentos aos usuários dos serviços das unidades de saúde;

II - realizar atendimentos de urgência e emergência;

III - realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes entre outros;

IV - exercer trabalhos e ações vinculadas à estratégia de saúde da família;

V - manter cadastro atualizado dos municípios enquadrados nos programas de saúde;

VI - coordenar a execução dos serviços de enfermagem em todas as suas dimensões e naturezas;

VII - observar e acompanhar as prescrições médicas relativas aos doentes;

VIII - atender solicitações de pacientes internados nas ações que forem pertinentes;

IX - registrar as ocorrências relativas aos doentes;

X - participar de trabalhos de isolamento de doentes;

XI - requisitar material de enfermagem;

XII - promover a esterilização e distribuição de materiais odontológicos e cirúrgicos;

XIII - auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas, no tratamento de pacientes;

XIV - executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente;

XV - executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;

XVI - registrar e controlar as ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

XVII - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

XVIII - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco às famílias;

XIX - executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos;

XX - coordenar a execução de trabalhos de controle dos gabinetes odontológicos;

XXI - promover a higienização dos dentes de pacientes;

XXII - orientar individualmente os pacientes em relação à higiene bucal;

XXIII - realizar procedimentos odontológicos;

XXIV - coordenar o armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e manipulação diária;

XXV - garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos;

XXVI - responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados;

XXVII - responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia assinando a documentação necessária;

XXVIII - desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias de fonoaudiologia no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;

XXIX - proceder à análise de funções sob o ponto de vista psicológico, oferecendo psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico;

XXX - prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoólatras e toxicômanos;

XXXI - atender crianças com necessidades especiais, as quais apresentem problemas de deficiência mental e sensorial; e,

XXXII - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Art. 42. O Conselho Municipal de Saúde fica vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 43. A Secretaria de Assistência Social tem por competência:

I - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), no âmbito do Município;

II - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, a fim de proteger a maternidade, a infância, a adolescência, a velhice e as pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V - desenvolver planos, programas e projetos destinados à promoção humana e à inclusão social;

VI - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social, acordes com a demanda local;

VII - fortalecer as relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX - atender a população carente por meio de programas e ações sociais, desenvolvendo programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos, entre outros;

X - criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social no Município;

XI - assessorar organizações não governamentais e comunitárias nas questões sociais;

XII - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda instituídos pela União, Estado ou Município;

XIII - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XIV - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de assistência social do Município; e,

XV - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Art. 44. O Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), é subordinado à Secretaria de Assistência Social, sendo órgão responsável pela direção da equipe de atendimento externo, cabendo-lhe ainda:

I - orientar e fiscalizar a execução dos serviços de atendimento social;

II - prover a equipe de trabalho dos meios necessários ao desenvolvimento dos serviços;

III - responsabilizar-se por todo o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades pertinentes à equipe, de forma que ela tenha condições de atingir seus objetivos;

IV - analisar relatórios e planilhas dos atendimentos realizados pela equipe; e,

V - desenvolver e realizar outras atividades correlatas, compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por quem de direito.

Art. 45. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social o Conselho Municipal da Assistência Social e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Seção VIII

Da Controladoria Geral do Município

Art. 46. A Controladoria Geral do Município, órgão autônomo, deve acompanhar permanentemente a execução das atividades da Prefeitura, avaliando e fiscalizando o cumprimento das metas previstas nos programas do governo, incluindo a execução do orçamento, com o objetivo de tornar transparentes as contas da Administração Municipal e articular as ações decorrentes do exercício das funções de controle auditorial, correcional e social, coordenando as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município e promovendo sua integração operacional.



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

§ 1º Compete à Controladoria Geral do Município:

I - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV - no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar Nacional nº 101, de 4 de maio de 2000, ou outra que vier a substituí-la;

IX - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

X - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII - proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIII - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV - propor ao chefe do Poder Executivo a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI - implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII - criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições, quando for pertinente;

XIX - implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI - participar dos Conselhos deliberativos do Município na forma prevista no regulamento de cada órgão;

XXII - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do chefe do Poder Executivo;

XXIII - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Albertina, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXIV - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Orçamento Anual;

XXV - elaborar o Relatório de Controle Interno Anual;

XXVI - participar da realização das audiências públicas quadrimestrais de prestação de contas em obediência ao art.9º, § 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);

XXVII - analisar a prestação de contas e emitir parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor

XXVIII - desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas pelo chefe do Poder Executivo, nos termos da legislação em vigor.

§ 2º A Controladoria Geral do Município compreende em sua estrutura a Ouvidoria Geral do Município.

Subseção Única

Da Ouvidoria Geral do Município

Art.47. Cabe à Ouvidoria Geral do Município:

I - coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo seus pleitos e reclamações, bem como os de entidades da sociedade civil, facilitando a solução deles, assegurando o retorno e direito de resposta aos solicitantes;

II - prestar pronto atendimento ao público em geral e responder pelo acompanhamento e encaminhamento na busca de soluções;

III - receber e apurar denúncias, reclamações e representações, formalmente prestadas, sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por agentes públicos, inclusive políticos;

IV - realizar diligência nas unidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário, para o desenvolvimento de seus trabalhos;

V - proceder a correções preliminares nos órgãos da Administração;

VI - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando a devida proteção aos denunciantes;

VII - manter serviço telefônico gratuito destinado a receber denúncias e/ou reclamações da população;

VIII - realizar investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado



DIÁRIO OFICIAL

do Município de Albertina

terça-feira, 29 de maio de 2018. Lei nº 1.084, de 27 de maio de 2013. Edição nº 1122 Ticket: 11220

arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

IX - promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

X - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades; e,

XI - desenvolver outras tarefas correlatas ou determinadas por quem de direito.

CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art.48. A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei Complementar entrará em funcionamento com a efetivação da dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art.49. Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de propiciar à sociedade que participe do Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo único. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 50. O chefe do Poder Executivo Municipal encaminhará ao Poder Legislativo as alterações necessárias para a implantação da nova estrutura, com as devidas adequações no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário a esta Lei Complementar.

Art. 52. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Albertina/MG, 25 de maio de 2018.

João Paulo Facanali de Oliveira
Prefeito Municipal

IX) Concursos Públicos
Não há publicação.

X) Publicações Diversas
Não há publicação.

XI) Poder Legislativo
Não há publicação.
