



Projeto de Lei Municipal nº 163/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

CÂMARA MUNICIPAL
DE CALDAS - MG
Folha nº 163

LEI Nº 2.175, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2011

"Dispõe sobre a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Caldas".

O Povo do Município de Caldas, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º. O Município de Caldas constitui um ente de Direito Público, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º. O Município de Caldas é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios da Constituição Federal e a Estadual.

Art. 3º. O Município de Caldas tem como sede a Cidade de Caldas, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Poços de Caldas, Bandeira do Sul, Campestre, Santa Rita de Caldas, Ibitiura de Minas e Andradas, tendo como foro a sua própria Comarca.

Art. 4º. O Município de Caldas tem os seguintes objetivos prioritários:

- I. gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II. promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;
- III. promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV. estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V. preservar a moralidade administrativa;
- VI. dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º. A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º. A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 7º. O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º. Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso à informação sobre os atos administrativos naquilo que não afete o interesse público.

Art. 9º. A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10. É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção, chefia e assessoramento.

Art. 11. O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12. O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I. audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II. sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III. órgão colegiado criado por lei, de natureza normativa, consultiva, fiscalizadora e deliberativa.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I. reuniões de debate, constituídas por membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;

II. pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I. Constituição Federal e do Estado;
- II. Lei Orgânica do Município;
- III. legislações federal, estadual e municipal;
- IV. políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V. atos dos Secretários Municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

**CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 15. A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I. planejamento;
- II. coordenação;
- III. controle;
- IV. continuidade administrativa;
- V. efetividade;
- VI. modernização.

**Seção I
Do Planejamento**

Art. 16. Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 17. A ação governamental obedecerá ao planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I. plano geral de governo;
- II. plano plurianual;
- III. programas gerais, setoriais, de duração anual;
- IV. orçamento - programa anual;
- V. programação financeira ou desembolso;
- VI. plano diretor.

**Seção II
Da Coordenação**

Art. 18. Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo Único. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

**Seção III
Do Controle Geral**

Art. 19. Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 20. O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I. os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II. a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;
- III. os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 21. O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

- I. pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;
- II. pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;
- III. pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;
- IV. pelo cargo responsável pela política e sistema de controle interno.

Seção IV Da Continuidade Administrativa

Art. 22. Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, de projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V Da Efetividade

Art. 23. Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI Da Modernização

Art. 24. A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta, como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 25. Para efeito desta Lei, entende-se por:

- I. reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;
- II. desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;
- III. desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 26. A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

- I. garantir a utilização dos bens em consonância com sua destinação;
- II. dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO III DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 27. Além do órgão diretamente interessado, o Controle Interno manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IV DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 28. A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 29. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

Parágrafo Único. Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

Art. 30. O Prefeito Municipal, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 31. Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 32. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 33. A entidade da Administração Indireta: autarquia, fundação, empresa pública, de sociedade de economia mista, somente pode ser criada através de lei complementar específica, com definição de sua área de atuação.

Art. 34. A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Seção I Da Administração Direta

Art. 35. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Os fundos de saúde, educação, assistência social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 36. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I. estrutura básica;
- II. estrutura complementar.

Art. 37. A estrutura básica conterà as unidades administrativas do primeiro nível hierárquico.

Art. 38. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas de níveis não constantes de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

Parágrafo Único. A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser estabelecida por Decreto.

Seção I Dos Níveis de Estrutura

Art. 39. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I. primeiro nível – Secretaria
- II. segundo nível – Diretoria
- III. terceiro nível – Seção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 40. Os titulares de cargos de gestão superior serão denominados:

- I. Secretário Municipal;
- II. Procurador Geral do Município;
- III. Controlador Interno.

Parágrafo Único. Para fins desta Lei, equiparam-se a Secretários os cargos de Procurador Geral do Município e Controlador Interno.

Art. 41. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas de Diretoria e Seção.

Parágrafo Único. Os titulares serão denominados, respectivamente, Diretor e Chefe de Seção.

Art. 42. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo Único. O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

- I. Encarregado;

Art. 43. O provimento dos cargos de direção, chefia, assessoramento e das funções gratificadas, obedece às diretrizes constantes na Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Municipal e na Lei do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS**

**CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA**

**Seção I
Administração Direta**

Art. 44. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

- I. ÓRGÃO DE APOIO IMEDIATO AO PREFEITO
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
- II. ÓRGÃOS MEIO
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
 - SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
- III. ÓRGÃOS FIM
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL
 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGROPECUÁRIA.
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS E TRANSPORTES
- SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

**Seção II
Órgãos Colegiados**

Art. 45. São Órgãos Colegiados da Prefeitura Municipal:

- I. Conselho Municipal de Saúde;
- II. Conselho Municipal da Alimentação Escolar;
- III. Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V. Conselho Tutelar;
- VI. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;
- VII. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
- VIII. Conselho Municipal do Fundeb - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação;
- IX. Conselho Municipal do Turismo - COMTUR;
- X. Conselho Municipal do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural de Caldas - COMPHACC;
- XI. Conselho Municipal do Idoso;
- XII. Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental - CODEMA

Art. 46. As descrições e as competências das unidades administrativas previstas no art.44 são as constantes do Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 47. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Caldas, 29 de dezembro de 2011.

**Hugo Camacho Claros Júnior
Prefeito Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

ANEXO I

COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ORGÂNICA

I. Secretaria Municipal de Governo

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria de Governo com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- VII. atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando aquilo que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;
- VIII. recepcionar visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- IX. elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;
- X. receber e distribuir toda a correspondência do Executivo Municipal, distribuindo-as aos setores competentes;
- XI. exercer, quando demandado, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal;
- XII. proporcionar ao Prefeito assessoramento nos seus contatos com entidades, associações de classe, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com outros Municípios;
- XIII. colaborar com a Procuradoria Geral do Município na elaboração e encaminhamento de regulamentos, decretos, portarias, convênios, pareceres e outros documentos;
- XIV. responsabilizar-se por toda a revisão e redação de matéria a ser distribuída para a imprensa escrita, falada e televisada;
- XV. coordenar as entrevistas a serem dadas à imprensa, pelo Prefeito e por seus auxiliares;
- XVI. elaborar atos próprios do Chefe do Executivo e dar-lhes o devido encaminhamento.

II. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- VIII. executar a política fazendária municipal;
- IX. programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

- X. desempenhar funções de gestão financeira e de contabilidade;
- XI. elaborar, em articulação com as demais Secretarias, as propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XII. administrar as dotações orçamentárias relativas às transferências destinadas a órgãos e entidades públicas municipais;
- XIII. administrar a dívida pública municipal;
- XIV. administrar a dívida ativa do Município;
- XV. supervisionar e controlar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XVI. supervisionar e controlar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XVII. supervisionar e controlar a arrecadação, diretamente ou por delegação, das receitas do Município;
- XVIII. contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XIX. controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XX. proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XXI. fazer cumprir pelos órgãos que são subordinados as normas de controle de frequência dos servidores e da preparação de dados necessárias à confecção da Folha de Pagamento;
- XXII. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação com o intuito de dar ciência à Comunidade;
- XXIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

III. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- VIII. desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio e do material da Prefeitura;
- IX. administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- X. verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de Administração Direta do Município;
- XI. centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades relacionadas com:
 - a) concurso público;
 - b) desenvolvimento; aperfeiçoamento, treinamento, classificação e remuneração do pessoal da Prefeitura;
 - c) procedimentos licitatórios para aquisição de bens e contratação de obras e serviços;
 - d) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;
 - e) elaboração, controle e acompanhamento de contratos e convênios celebrados com o Município;
 - f) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

- XII. promover e coordenar a integração e sistematização de informática afeta aos diversos órgãos, supervisionando e controlando a atividades de Informática;
- XIII. programar e fiscalizar a elaboração das licitações em todas as modalidades, observando as determinações da legislação vigente;
- XIV. promover e coordenar programas e projetos pertinentes ao aperfeiçoamento de sistemas administrativos, tendo em vista o desenvolvimento organizacional;
- XV. promover estudos para elaboração de projetos de modernização das estruturas e dos procedimentos da Administração Pública;
- XVI. executar a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;
- XVII. executar as atividades de protocolo, receber, distribuir, controlar o andamento e arquivamento de documentos da Prefeitura, respondendo pelo arquivo geral e pelo arquivo inativo;
- XVIII. propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão reintegração ou readmissão dos funcionários;
- XIX. fazer cumprir pelos órgãos que são subordinados as normas de controle de frequência dos servidores e da preparação de dados necessárias à confecção da Folha de Pagamento;
- XX. monitorar as certidões da Prefeitura, quanto a sua validade, junto aos órgãos Estaduais e Federais para o Cadastro Geral de Convenientes (CAGEC);
- XXI. proceder à formalização, cadastramento e gerenciamento "on-line" dos convênios no Portal de Convênios do Governo Federal – SICONV e nos órgãos do Governo Estadual - SIGCON
- XXII. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação com o intuito de dar ciência à Comunidade;
- XXIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

IV. Secretaria Municipal de Educação

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- VIII. zelar para que a programação e calendário escolar sejam cumpridos, atendendo orientação dos órgãos competentes;
- IX. elaborar projetos municipais de criação e implantação de novas unidades educacionais, tomando as medidas necessárias à sua aprovação e implementação;
- X. administrar e supervisionar escolas, provendo-lhes os recursos necessários, cuidando de sua manutenção e expansão;
- XI. dirigir o ensino público municipal;
- XII. coordenar as atividades relacionadas com o transporte escolar e a merenda escolar;
- XIII. promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, cuidando para que se mantenham devidamente qualificados, incentivando cursos de aperfeiçoamento, atualização e habilitação do pessoal administrativo e docente;
- XIV. planejar, coordenar e supervisionar ações referentes à assistência clínica e sócio-educativa ao educando;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CALDAS

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

- XV. tomar as devidas providências referentes à implantação, implementação e administração do sistema de computação das escolas municipais;
- XVI. administrar e supervisionar as escolas e centros de educação infantil do município, bem como a educação dos deficientes e de educação de jovens e de adultos;
- XVII. prover as escolas com material didático para os alunos, bem como material de consumo e permanente;
- XVIII. promover o constante aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de eficiência e do rendimento escolar;
- XIX. estar permanentemente informado sobre normas e orientação dos órgãos Federais e Estaduais, com respeito ao sistema de ensino Municipal;
- XX. fazer cumprir pelos órgãos que são subordinados as normas de controle de frequência dos servidores e da preparação de dados necessárias à confecção da Folha de Pagamento;
- XXI. preparar relatório com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação com o intuito de dar ciência à Comunidade;
- XXII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

V. Secretaria Municipal de Saúde

- I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- VI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. coordenar e fiscalizar a aplicação de verbas, dentro de convênios específicos;
- VIII. coordenar e fiscalizar os serviços administrativos e a supervisão dos serviços de pronto socorro, postos de saúde, gabinetes dentários e unidades administrativas voltadas para o atendimento de clientela carente nas zonas urbana e rural do Município;
- IX. elaborar, implantar e acompanhar programas, projetos e atividades relacionadas com a saúde pública municipal;
- X. regulamentar, coordenar e supervisionar as ações e serviços de saúde;
- XI. organizar, supervisionar e acompanhar as atividades de fiscalização referentes ao cumprimento da legislação sanitária do Município;
- XII. promover campanhas de saúde pública e acompanhar sua realização, articulando-se com o Ministério da Saúde e a Secretaria de Estado da Saúde;
- XIII. promover programas e atividades de saúde escolar e acompanhar sua realização;
- XIV. promover programas relacionados com as ações básicas de saúde, supervisionar e acompanhar sua realização;
- XV. planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas a análise laboratorial e distribuição de medicamentos;
- XVI. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XVII. planejar e executar serviços relacionados com a saúde sob a responsabilidade da Prefeitura, mediante convênio com os governos federal e estadual que forem objeto de convênio;
- XVIII. planejar, organizar e dirigir ações de vigilâncias sanitária, vigilância epidemiológica bem como planejar e dirigir programas relativos a zoonoses;
- XIX. propor medidas de combate às endemias e epidemias;
- XX. incentivar e coordenar campanhas junto à população relativas à saúde pública;
- XXI. fazer cumprir pelos órgãos que são subordinados as normas de controle de frequência dos servidores e da preparação de dados necessárias à confecção da Folha de Pagamento;

