**LEI COMPLEMENTAR Nº 46 / 2018**

**Estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cristina.**

A Câmara Municipal de Cristina - MG, por seus representantes legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que me confere a Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º**. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cristina passa a se compor dos seguintes órgãos e subdivisões:

I – Gabinete e Secretaria da Prefeitura

1. Departamento de Recursos Humanos
2. Departamento de Compras e Licitações
3. Serviço Integrado de Assistência Tributária e Fiscal - SIAT

II – Administração Financeira

1. Setor de Tesouraria
2. Setor de Contabilidade
3. Setor de Tributos

III – Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos

1. Departamento de Obras
2. Departamento de Água e Esgoto
3. Departamento de Transportes
4. Setor de Almoxarifado
5. Serviço de Limpeza Pública
6. Serviço de Estradas Vicinais
7. Conselho Municipal de Defesa Civil

IV – Secretaria Municipal de Educação

1. Escola Municipal Carneiro de Rezende
2. Escola Municipal Maria da Glória Ferraz Zaiden
3. Escola Municipal Coronel Francisco Moreira da Costa
4. Escola Municipal João José de Souza
5. Escola Municipal Deputado Milton Reis
6. Escola Municipal Deputado Euclides Pereira Cintra
7. Centro Municipal de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho
8. Conselho Municipal de Educação
9. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB
10. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE

V – Secretaria Municipal de Saúde

1. Centro de Atendimento Especializado
2. Farmácia de Todos
3. Equipe de Saúde da Família Imperatriz
4. Equipe de Saúde da Família Flor de Liz
5. Equipe de Saúde da Família Arco-Íris
6. Equipe de Saúde da Família Beija-Flor
7. Vigilância em Saúde – Epidemiologia e Vigilância Sanitária
8. Conselho Municipal de Saúde

VI – Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Industrial

1. Matadouro Municipal
2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável

VII – Órgão Municipal de Assistência Social

1. Centro de Referência em Assistência Social – CRAS
2. Conselho Tutelar
3. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
4. Conselho Municipal de Assistência Social
5. Conselho Municipal do Idoso

VIII – Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente

1. Biblioteca Municipal
2. Escola de Música
3. Museu do Trem
4. Conselho Municipal de Turismo
5. Conselho Municipal de Patrimônio Cultural
6. Conselho Municipal de Meio Ambiente

IX – Secretaria de Esporte e lazer

1. Conselho Municipal de Esportes

**Art. 2º.** São Atribuições do Gabinete e Secretaria da Prefeitura: Promover a interligação do(a) Prefeito(a) com todas as secretarias municipais e órgãos municipais e administração indireta zelando pelo cumprimento do plano de governo; promover a articulação política da administração com o Poder Legislativo e também com as lideranças municipais; Prestar auxílio ao(à) Prefeito(a) e aos munícipes, assim como zelar pelo bom atendimento ao cidadão e eficiência dos serviços prestados em todos os setores zelando pela imagem da administração e perante a opinião pública municipal; Assessorar o(a) Prefeito (a) na tomada de decisões cuidando para que todos os elementos e informações necessárias lhe sejam oferecidas; Acompanhar o trâmite de propostas de lei e todos os assuntos de interesse da administração junto ao Poder Legislativo cuidando para que sejam adequadamente tratados pelas secretarias e órgãos municipais; Cuidar do expediente do gabinete preparando e encaminhando o expediente junto as secretarias e órgãos para resposta satisfatória à administração e munícipes; Cuidar das relações públicas do(a) Prefeito(a) com autoridades de outros municípios, do Estado, da União e com pessoas e empresas que estejam envolvidas com programas e ações de governo; Redigir ou supervisionar a redação de textos notas e comunicados de interesse da administração junto a todas as mídias; Divulgar todos os atos da administração elaborando “*releases”* para divulgação dos atos da administração; Cuidar do adequado arquivamento da notas, comunicados, “*releases”* divulgados, incluindo a organização do arquivo fotográfico; Supervisionar a elaboração e alimentação diária do site oficial do Município na internet acompanhando a interatividade com o cidadão e todos os assuntos surgidos de interesse da administração; Supervisionar o serviço de cerimonial em todos os eventos e cerimônias, oferecendo suporte de informações ao(à) Prefeito(a) e zelar pela recepção de convidados e púbico presente; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**Art. 3º**. São Atribuições da Administração Financeira: Exercer a coordenação das atividades ligadas a administração geral da Prefeitura para prestar assessoria ao(à) Prefeito (a) em todas as matérias de caráter econômico-financeiro; Orientar e supervisionar o trabalho dos órgãos que lhe forem subordinados; Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio da administração central da Prefeitura e cuidar dos serviços de copa e cozinha; Administrar o arquivo municipal tomando providência para guarda, conservação e organização dos documentos; Administrar o patrimônio municipal cuidando do gerenciamento, conservação, controle e documentação; Exercer a supervisão dos atos pertinentes à gestão de pessoal, ao gerenciamento da Folha de Pagamento, à concessão de direitos e cumprimento dos deveres funcionais, assim como buscar sua valorização através da oferta de benefícios, capacitação e treinamentos; Estudar, elaborar e propor política de gestão de cargos e carreiras aos servidores visando melhorias nas condições de trabalho visando melhor aproveitamento dos recursos humanos para resultados mais eficientes na prestação de serviços ao cidadão; Promover justa tributação municipal, o incremento da arrecadação e a execução da dívida ativa; Supervisionar a elaboração de editais e acompanhar a realização dos procedimentos licitatórios e as compras municipais para garantir economicidade, eficiência e eficácia dos serviços internos com resultados qualitativos na gestão pública e nos serviços prestados à população; Coordenar o processo de entrada e saída de equipamentos, peças, produtos e todo o tipo de material sob guarda do Almoxarifado Municipal promovendo eficiência no controle de estoque e no atendimento às necessidades dos diversos setores da administração; Supervisionar os servidores que lhe forem subordinados; Exercer outras atribuições pertinentes mediante determinação superior.

**Art. 4º.** São atribuições da Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos: Executar serviços essenciais à população como a coleta e destinação adequada de resíduos sólidos orgânicos e recicláveis; construção e reparos de rede de esgoto; conservação e limpeza de vias e logradouros públicos; coordenação do sistema de trânsito municipal; remoção de entulho; Executar obras públicas sempre a partir de diretrizes determinadas pelo Departamento de Engenharia da administração municipal; Cuidar da conservação e documentação da frota de veículos e maquinários e equipamentos necessários aos seus serviços; Construir, pavimentar e conservar ruas e estradas municipais, zelando pelo Sistema Viário do Município em atendimento a qualidade de tráfego e acessibilidade da população, inclusive do acesso a cidadãos com dificuldades de locomoção; Executar obras de conservação e construção de prédios públicos cuidando por sua qualidade e acessibilidade; Oferecer suporte e serviços às demais secretarias municipais no que tange ás suas atribuições e as condições de que dispõe; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**Art. 5º**. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação: Exercer a direção da Rede Municipal de Ensino zelando pelo cumprimento do Plano Municipal Decenal de Educação; Manter atualizadas as informações do Município nos sistemas de gestão da educação do Ministério da Educação e da Secretaria de Estado de Educação; Administrar os recursos conveniados junto ao Estado e União para execução dos programas de desenvolvimento de educação e buscar outros recursos disponíveis no âmbito da União e Estado em benefício da qualidade do atendimento da educação no Município; Promover o aproveitamento dos recursos humanos e materiais disponíveis visando estimular o envolvimento dos profissionais e ofertar melhores recursos pedagógicos; Exercer o planejamento, controle e gestão para permanente qualidade da alimentação escolar; Providenciar para constante expansão, conservação e reparo dos prédios municipais utilizados pelo sistema de ensino municipal e a oferta de ambientes de ensino agradáveis e funcionais; Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, buscando elevar os níveis de ensino-aprendizagem e a educação inclusiva; Coordenar a aquisição, distribuição e guarda da merenda escolar e materiais didático-pedagógicos; Promover e incentivar a assistência pré-escolar combatendo a desnutrição; Administrar os recursos financeiros do FUNDEB em consonância com o Conselho Municipal; Articular e acompanhar os conselhos municipais pertinentes à gestão da política da educação: Conselho Municipal da Educação, Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal do FUNDEB; Exercer a supervisão e controle da frota de veículos escolares; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Executar atribuições correlatas mediante determinação superior.

**Art. 6º.** São Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde: Coordenar os órgãos sob sua direção na execução de ações e programas de atenção à saúde em perfeita consonância com as diretrizes e normas estabelecidas do Sistema Único de Saúde (SUS) agindo de forma articulada com sua gestão no âmbito federal e também estadual; Exercer a fiscalização e zelar pelo cumprimento do Código de Vigilância Sanitária e o Código de Posturas do Município no que concerne a higiene e saúde pública; Planejar e executar ações de atenção integral à saúde desenvolvida nas unidades municipais de assistência à saúde, no serviço de Transporte para Tratamento Fora do Domicílio (TFD), no transporte sanitário (SETS), cuidando para existência de condições adequadas de trabalho para eficiente prestação de serviços ao cidadão; Cuidar do funcionamento do Conselho Municipal de Saúde elaborando em conjunto a Política Municipal de Saúde e sua avaliação através da realização das Conferências Municipais de Saúde de demais debates e ações junto sociedade organizada; Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde conforme Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde zelando pelo fiel cumprimento das normas pertinentes a gestão de recursos públicos; Exercer a coordenação, supervisão e acompanhamento da execução dos diversos programas de atenção à saúde determinadas pelos governos federal e estadual observando seus regulamentos e sistemática de funcionamento; Buscar sempre, de todas as formas legais possíveis, ampliar o atendimento prestado à população; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**Art. 7º**. São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Industrial: Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola e industrial para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social; Acompanhar os dados da produção econômica do Município a fim de planejar ações específicas para dinamizar setores de produção através de parcerias, convênios e ações articuladas com órgãos públicos e privados afins, determinando prioridades para o fomento da agropecuária local e pequenas empresas; Cuidar para compatibilizar atividades agropecuárias e agroindustriais com a legislação de posturas municipais e vigilância de saúde pública; Gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor; Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor, pecuarista e pequenos empresários no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins; Cuidar dos procedimentos administrativos para manter convênios com órgãos públicos de apoio a agricultura e pequenas empresas e buscar outros convênios e parcerias de interesse para o setor; Desenvolver, em conjunto com outras secretarias, programas para apoio e de geração de renda para as famílias dos pequenos produtores rurais e pequenos empresários visando estimular a permanência do morador em área rural e no Município com ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida; Supervisionar os servidores que lhe forem subordinados; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**Art. 8º**. São atribuições do Órgão Municipal de Assistência Social: Executar programas e ações para cumprimento das políticas nacional e estadual de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) através da correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e da coordenação dos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Planejar em conjunto com a administração municipal e o Conselho Municipal de Assistência Social a política municipal do setor cuidando para cumprimento de objetivos e metas de atendimento a população; Exercer a coordenação do Programa Municipal de Habitação Popular; Planejar, propor e executar os programas municipais de atendimento social à famílias de baixa renda do Município; Buscar convênios e parcerias para execução das políticas públicas de assistência social visando ampliar o atendimento à população; Oferecer suporte e trabalhar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar; Promover, articular e estimular a representação social; Coordenar a programa de subvenções sociais do orçamento municipal à entidades prestadoras de serviços de interesse social; Supervisionar os servidores que lhe forem subordinados; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**Art. 9º**. São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Meio Ambiente: Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas; Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social; Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira; Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição; Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo; Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade; Retomar e promover eventos culturais tradicionais da comunidade com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista; Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais; Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta; Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município; Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural; Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta; Elaborar e propor política municipal de meio ambiente com vista a defesa e preservação do meio ambiente no Município de Cristina; Planejar e executar ações e programas em parceria com órgãos e entidades públicas e privadas afins para recuperação dos mananciais do Município de Cristina, nascentes e rios em todo o território do Município para aumento e melhoria da qualidade da água para abastecimento da população urbana e rural; Planejar e executar ações para o saneamento rural em conformidade com suas características visando melhoria ambiental e da qualidade de vida da população; Buscar parceria visando estudos para aumento da oferta de água a população tendo em vista o crescimento demográfico; Participar da elaboração do plano diretor de Município com vista a adoção de medidas de preservação ambiental de minimização de impactos ambientais oriundos do crescimento populacional e atividades industriais, agrícolas e agroindustriais em todo o território municipal; Combater ações lesivas ao meio ambiente; apoiar e acompanhar as ações do CODEMA na fiscalização da política de defesa do meio ambiente; Promover a Educação Ambiental ampla mediante parceria com secretarias e instituições de ensino no município; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

**Art. 10.** São atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer: Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades; Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais; Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão; Desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo; Oferecer suporte e acompanhar o Conselho Municipal de Esportes; Supervisionar servidores que lhe forem subordinados; Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.

**Art. 11.** As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes.

**Art. 12**. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Cristina, 18 de setembro de 2018.

**Ricardo Pereira Azevedo**

Prefeito Municipal