



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1075, DE 09 DE OUTUBRO DE 2009.

**CRIA ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA
NO ÂMBITO DA LEI 955/05 E 956/05 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Taiobeiras aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições a mim conferidas pela Lei Orgânica do município de Taiobeiras, em nome do povo, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas, com base no art. 8º, § 2º da Lei 955, de 30/06/05, como órgãos da estrutura de apoio direto ao prefeito municipal a **Assessoria de Comunicação – ASCOM** e a **Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIC**.

§ 1º. Compete à Assessoria de Comunicação - ASCOM:

- I. Promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- II. Assessorar os dirigentes das unidades administrativas da Prefeitura e o Prefeito Municipal no relacionamento com a imprensa;
- III. planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados à comunicação interna e externa das ações das unidades administrativas da Prefeitura Municipal;
- IV. planejar e coordenar as entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos órgãos de imprensa;
- V. acompanhar, selecionar, analisar assuntos de interesse do município publicados nos diversos jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- VI. Produzir *clipping*, acompanhando, selecionando, recortando, gravando, catalogando e mantendo em arquivo sob seu controle e responsabilidade recortes de assuntos do interesse do município publicados em jornais, revistas, rádios, televisão e outros meios de comunicação;
- VII. propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com o Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, quando necessário;
- VIII. manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, no que se refere às atividades de comunicação social;



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

Gabinete do Prefeito

- IX. gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social; e
 - X. exercer outras atividades correlatas.
 - XI. Auxiliar na difusão de informações corretas e precisas sobre ações de governo, bem como servir de canal entre o prefeito municipal, as unidades administrativas da prefeitura e a população e os meios de comunicação.
 - XII. Dar ampla divulgação dos atos da administração municipal sob o preceito de dar cumprimento ao princípio constitucional da publicidade dos atos;
 - XIII. Elaborar, executar e coordenar o Plano de Comunicação da Prefeitura Municipal e suas unidades;
 - XIV. Produzir catálogo de uso de marcas da administração municipal, programas de governo e brasão oficial do município, encaminhando-os aos organismos da sociedade e outros interessados;
 - XV. Produzir e manter atualizada base de cadastro de autoridades, lideranças, entidades, servidores públicos e outros do interesse municipal para auxílio no processo de comunicação direta com o mencionado público.
 - XVI. Zelar pela conservação da torre e do abrigo de equipamentos de recepção/transmissão do sinal de TV, mantendo sob sua guarda, manutenção e sintonia os aparelhos alocados naquele espaço
- § 2º.** Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIC:
- I. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de informática e tecnologia da informação e da comunicação;
 - II. Coordenar e acompanhar a execução de planos, projetos e atividades de informática e tecnologia da informação e da comunicação junto aos órgãos e entidades da Administração Municipal;
 - III. Promover a especificação, desenvolvimento e implantação de soluções informatizadas para a modernização da gestão, com o uso de variadas linguagens e plataformas;
 - IV. Fazer a manutenção e produção de sistemas de informação corporativos, estratégicos e departamentais, gerando constantemente novas funcionalidades que garantam a adequação a requisitos legais, mudanças de critérios e parâmetros no âmbito da estrutura administrativa do poder executivo municipal;
 - V. Dar suporte aos usuários para orientação e esclarecimentos de dúvidas quanto ao funcionamento e operação de sistemas;
 - VI. Prover serviço de gerenciamento centralizado no ambiente da Rede Municipal de Tecnologia da Informação e da Comunicação - RMTIC, dos agentes de antivírus, anti-spam e outros mecanismos de segurança instalados nas estações de trabalho e servidores da rede.



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

Gabinete do Prefeito

- VII. Guardar a segurança necessária a RMTIC, preservando os ativos de dados da Prefeitura Municipal na execução da atividade exploratória da rede;
- VIII. Controlar a ocorrência de eventos de segurança e gerar informações de maneira consolidada, em controle próprio, de acesso restrito, facilitando a visão global do ambiente da RMTIC no que se refere à segurança contra invasões e mensagens indesejadas, além de proporcionar padronização de procedimentos técnicos de prevenção;
- IX. Assessorar, havendo necessidade, a responsáveis por engenharia civil e outras pertinentes da prefeitura na implantação de infraestrutura de instalações elétricas, lógicas e de aterramento para redes de computadores;
- X. Realizar a instalação, configuração e customização de softwares em estações de trabalho, servidores e equipamentos de comunicação de dados;
- XI. Realizar testes de parâmetros de redes cabeadas ou sem fio (*wireless*) conforme normas vigentes e emissão de certificado de adequação das instalações;
- XII. Promover de capacitação dos usuários da RMTIC em tecnologias e sistemas de informação essenciais ao funcionamento do Município, utilizando-se da produção de tutoriais eletrônicos, apoio à participação em eventos técnico-científicos, promoção de eventos voltados para o aprimoramento técnico e tecnológico e realização de palestras nas áreas tecnológicas, seja em consequência de programação própria ou por demanda oriunda das unidades administrativas da Prefeitura Municipal.
- XIII. prestar assistência técnica no âmbito da manutenção preventiva e/ou corretiva dos *softwares* e *hardwares* pertencentes aos órgãos da administração pública municipal em geral;
- XIV. Analisar e decidir por escrito, sobre pedidos de acesso à RMTIC por equipamentos instalados fora dos prédios da Prefeitura Municipal de Taiobeiras ou por terceiros, ainda que em caráter eventual;
- XV. Efetuar revisão periódica das conformidades da Política Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação e sugerir reformulações ao Prefeito Municipal, com o objetivo de melhoria constante;
- XVI. Elaborar e manter as normas técnicas e procedimentos vinculados a Política Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XVII. Adotar as medidas necessárias em face das Informações prestadas pelos diretores departamentos e/ou usuários quanto a desvios constatados nas regras estabelecidas na política municipal de tecnologia da Informação;



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

Gabinete do Prefeito

XVIII. Appreciar e deliberar, mediante viabilidade técnica, orçamentária e financeira, sobre solicitações de gestores das unidades administrativas do município quanto ao estudo e disponibilização dos novos serviços a serem aplicados à sua área.

XIX. Realizar a produção de cópias de segurança (*backup*) dos dados gerados pelos sistemas da RMTIC mantendo-os sob sua guarda e responsabilidade em mídias especialmente produzidas para tal.

§ 3º. Novas competências e atividades das Unidades Administrativas tratadas no § 1º e § 2º deste artigo serão definidas por ato do Poder Executivo.

§ 4º. O Poder Executivo implantará em até 60 (sessenta) dias da publicação desta lei Política de Uso e Segurança de Informações e dos Recursos Computacionais da Prefeitura Municipal de Taiobeiras, com a finalidade de disciplinar e garantir a integridade, o caráter confidencial e a disponibilidade das informações armazenadas em meios eletrônicos e dos recursos computacionais da rede.

§ 5º. Os recursos computacionais da Prefeitura Municipal de Taiobeiras têm por finalidade servir às atividades de controle externo e administrativas de seus usuários, bem como possibilitar a prestação de informações à sociedade.

§ 6º. A ASCOM e COTIC serão coordenadas, dirigidas e chefiadas pelo Assessor de Comunicação e Coordenador de Tecnologia da Informação, respectivamente, remunerados na forma da lei, livremente escolhidos e nomeados pelo Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo.

Art. 2º. Fica criada, nos termos do art. 8º, § 2º da Lei 955, de 30/06/2005, como órgão de execução da Administração Municipal, a **Divisão de Meio Ambiente**, vinculada ao Departamento Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente.

§ 1º. Compete à Divisão de Meio Ambiente:

- I. Realizar pesquisa e o desenvolvimento a nível Municipal de políticas urbanas e rurais para o crescimento sustentável utilizando medidas de contenção de impactos ambientais.
- II. Receber, autuar, tramitar até a decisão final e manter sob seu arquivo e responsabilidade pedidos de Certidão de Conformidade Administrativa (CCA) e Licença Municipal Específica (LME) e outros congêneres para fins de registro e/ou licenciamento ambiental nos órgãos competentes;
- III. Providenciar, controlar e manter sob seu arquivo e responsabilidade os licenciamentos ambientais necessários aos empreendimentos de responsabilidade do município;
- IV. Assessorar na formulação e coordenar a política municipal de proteção e conservação do meio ambiente e de gerenciamento dos recursos hídricos e articular as políticas de gestão dos recursos ambientais, visando ao desenvolvimento sustentável no âmbito do Município, em estreita cooperação dos órgãos da Estado e da União;
- V. Planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

Gabinete do Prefeito

- VI. Consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, normas técnicas a serem por eles observadas, coordenando as ações pertinentes;
- VII. Promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;
- VIII. Coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;
- IX. Garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos do Estado;
- X. Desenvolver atividades informativas e educativas, relacionadas aos problemas ambientais;
- XI. Estabelecer a cooperação técnica, financeira e institucional com organismos estaduais, nacionais, internacionais e/ou estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- XII. Acompanhar e assessorar em matéria ambiental o CODEMA – Conselho de Desenvolvimento Ambiental de Taiobeiras ou outro que o venha substituir.

§ 2º. Novas competências e atividades da Unidade Administrativa tratada no § 1º deste artigo serão definidas por ato do Poder Executivo.

§ 3º. A Divisão de Meio Ambiente será coordenada, dirigida e chefiada pelo Gerente da Divisão de Meio Ambiente, remunerado na forma da lei, livremente escolhido e nomeado pelo Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo.

Art. 3º. Fica criada, nos termos do art. 8º, § 2º da Lei 955, de 30/06/2005, como órgão de execução da Administração Municipal, a **Divisão de Fiscalização**, vinculada ao Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

§ 1º. Compete à Divisão de Fiscalização:

- I. Planejar e Coordenar as atividades do Fiscal de Posturas e Fiscal de Obras, a fim de que façam a fiscalização das obras sem alvarás, notificando, embargando e autuando as irregulares;
- I. Coordenar as ações fiscalizadoras objetivando o regular cumprimento do código de Obras, Código de Posturas, Plano Diretor Municipal e demais legislação pertinente;
- II. Subsidiar o Departamento Municipal de Receita e Cadastro no registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário, verificando o dimensionamento de imóveis;
- III. Cooperar na atualização da planta de valores imobiliários do município;
- IV. Auxiliar na verificação do lançamento de multas aplicadas pelo fiscal de obras e/ou fiscal de postura; no lançamento de dados no cadastro imobiliário e no lançamento na dívida ativa do município;
- V. Desenvolver outras atividades que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- VI. Coordenar a atividade de fiscalização de serviços de coleta de lixo;



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

Gabinete do Prefeito

- VII. Coordenar a Instauração de procedimento necessário para instrução processual na esfera administrativa, relativamente ao descumprimento da legislação pertinente;
- VIII. Colaborar com a emissão de parecer em processo de concessão de licença de obras civis e de infra-estrutura, fiscalizando a sua execução;
- IX. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- X. Acompanhar o andamento das construções públicas e particulares, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
- XI. Determinar, através do fiscal de obras e/ou do fiscal de posturas, a suspensão de obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
- XII. Verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;
- XIII. Tomar as medidas que se fizerem necessárias em cada caso quando comunicado de irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;
- XIV. Prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos;
- XV. Articular a participação dos fiscais de obras e de postura em grupos de trabalho incumbidos de propor aperfeiçoamento na sistemática de fiscalização do Município.
- XVI. Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

§ 2º. Novas competências e atividades da Unidade Administrativa tratada no § 1º deste artigo serão definidas por ato do Poder Executivo.

§ 3º. A Divisão de Fiscalização será coordenada, dirigida e chefiada pelo Gerente da Divisão de Fiscalização, remunerado na forma da lei, livremente escolhido e nomeado pelo Prefeito Municipal, através de recrutamento amplo.

Art. 4º. O artigo 11 da Lei 955/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

I. No 1º nível:

a. Secretaria, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Jurídica, Coordenadoria de Ação Política, Núcleo de Controle Interno, Assessoria e Comunicação – ASCOM, Coordenadoria de Tecnologia da Informação;

II. No 2º nível: Departamento.

III. No 3º nível: Divisão.

IV. No 4º nível: Setor.”



PREFEITURA DE TAIUBEIRAS

Gabinete do Prefeito

ção: **Art. 5º.** O artigo 13 da Lei 955/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13 - São órgãos de apoio direto ao Prefeito:

- I. Gabinete do Prefeito;**
- II. Procuradoria Jurídica;**
- III. Coordenadoria de Ação Política;**
- IV. Núcleo de Controle Interno.**
- V. Assessoria de Comunicação**
- VI. Coordenadoria de Tecnologia da Informação”**

ção: **Art. 6º.** O artigo 15 da Lei 955/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15 - São órgãos de execução da Administração Municipal:

- I. Departamento Municipal de Receitas e Cadastro;**
- II. Departamento Municipal de Saúde e Saneamento;**
- III. Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;**
- IV. Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura e Meio Ambiente;**
- V. Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos;**
- VI. Departamento Municipal de Viação e Transportes.**
- VII. Departamento Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania.”**

Art. 7º. O artigo 16 da Lei 955/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

- 1. Gabinete do Prefeito;**
 - 1.1 – Gerência de Gabinete;
 - 1.2 – Assessoria de Gabinete;
 - 1.3 – Ouvidoria Pública;
 - 1.4 – Núcleo de Apoio a Entidade e Conselhos - NAE.
- 2. Procuradoria Jurídica;**
 - 2.1 – Assessoria Jurídica.
- 3. Coordenadoria de Ação Política.**
- 4. Coordenadoria do Núcleo de Controle Interno;**
- 5. Assessoria de Comunicação – ASCOM.**
- 6. Coordenadoria de Tecnologia da Informação – COTIC.**
- 7. Secretaria Municipal Planejamento, Coordenação e Gestão;**
- 8. Departamento Municipal de Planejamento e Governo;**
 - 8.1 – Gerência de Divisão de Planejamento e Governo.
- 9. Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos;**
 - 9.1 – Gerência de Divisão de Recursos Humanos;
 - 9.2 – Gerência de Divisão de Administração;
 - 9.3 – Gerência de Divisão de Patrimônio
 - 9.4 – Gerência de Divisão de Compras, Almoxarifado e Materiais
 - 9.4.1 – Gerência de Setor de Compras.
 - 9.4.2 – Gerência de Setor de Almoxarifado e Materiais



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

Gabinete do Prefeito

10. Departamento Municipal de Finanças;

- 10.1 – Gerência de Divisão de Contabilidade;
 - 10.1.1 – Gerência de Setor de Arquivo;
 - 10.1.2 – Gerência de Setor de Contabilidade.
- 10.2 – Gerência de Divisão de Finanças.

11. Departamento Municipal de Receitas e Cadastro;

- 11.1 – Gerência de Divisão de Arrecadação e Fiscalização;
 - 11.1.1 – Gerência de Setor de Arrecadação;
 - 11.1.2 – Gerência de Setor de Cadastro e Fiscalização;

12. Departamento Municipal de Saúde e Saneamento;

- 12.1 – Gerência de Divisão de Apoio Administrativo e Logístico;
 - 12.1.1 – Gerência de Setor de Apoio Administrativo;
 - 12.1.2 – Gerência de Setor de Controle de Frota;
 - 12.1.3 – Gerência de Setor de Eventos;
 - 12.1.4 – Gerência de Setor de Contabilidade;
 - 12.1.5 – Gerência de Setor de Atendimento;
 - 12.1.6 – Gerência de Setor de Processamento de Dados;
 - 12.1.7 – Gerência de Setor de Transporte Sanitário.
- 12.2 – Gerência de Divisão de Vigilância em Saúde;
 - 12.2.1 – Gerência de Setor de Epidemiologia;
 - 12.2.2 – Gerência de Setor de Combate às endemias;
 - 12.2.3 – Gerência de Setor de Vigilância Sanitária – VISA;
 - 12.2.4 – Gerência de Setor de Controle de Zoonoses.
- 12.3 – Gerência de Divisão de Regulação;
 - 12.3.1 – Gerência de Setor de Controle da PPI Assistencial;
 - 12.3.2 – Gerência de Setor de Controle, Avaliação e Auditoria.
- 12.4 – Gerência de Divisão de Atenção em Saúde;
 - 12.4.1 – Gerência de Setor de Atenção primária;
 - 12.4.2 – Gerência de Setor de Assistência Farmacêutica;
 - 12.4.3 – Gerência de Setor de Saúde Bucal;
 - 12.4.4 – Gerência de Setor de Assistência Laboratorial;
 - 12.4.5 – Gerência de Setor de Assistência Fisioterápica;
 - 12.4.6 – Gerência de Setor de Saúde Mental;
 - 12.4.7 – Gerência de Setor de Assistência Ambulatorial;
 - 12.4.8 – Gerência de Setor de Assistência à Saúde Reprodutiva
 - 12.4.9 – Gerência de Setor de Urgência e Emergência.

13. Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

- 13.1 – Gerência de Divisão de Cultura;
- 13.2 – Gerência de Divisão de Educação;
- 13.4 – Gerência da Divisão de Esportes e Lazer;
- 13.3 – Gerência de Divisão de Turismo;

14. Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura e Meio Ambiente;

- 14.1 – Gerência de Divisão de Indústria, Comércio e Serviços;
- 14.2 – Gerência de Divisão de Agricultura;
- 14.3 – Gerência de Divisão de Meio Ambiente.

15. Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos;

- 15.1 – Gerência de Divisão de Obras;
 - 15.1.1 – Gerência de Setor de Projetos e Construções;
- 15.2 – Gerência de Divisão de Serviços Urbanos;



PREFEITURA DE TAI OBEIRAS

Gabinete do Prefeito

15.2.1 – Gerência de Setor de Limpeza Pública e Pequenos Reparos;

15.2.2 – Gerência de Setor de Praças e Jardins;

15.3 – Gerência de Divisão de Fiscalização;

16. Departamento Municipal de Viação e Transportes:

16.1 – Gerência de Divisão de Viação;

16.1.1 – Gerência de Setor de Estradas e Rodagem;

16.2 – Gerência de Divisão de Transportes;

16.2.1 – Gerência de Setor de Oficina e Garagem;

16.3 – Gerência de Divisão de Trânsito;

17. Departamento Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania

17.1 – Gerência da Divisão de Assistência Social

17.1.1 – Gerência de Setor de Promoção Social.

§ 1º. As modificações no órgão configurado no item 12 da nova redação dada ao art. 16 da Lei 955, de 30/06/2005, estão consubstanciadas na lei 983, de 01/02/2006, art. 3º.

§ 2º. As modificações no órgão e suas subunidades incluídos no item 17 da nova redação dada ao art. 16 da Lei 955, de 30/06/2005, estão consubstanciados na Lei 983, de 01/02/2006.

Art. 8º. O Poder Executivo regulamentará, em Decreto, a criação de novas competências, atividades e organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas e as atribuições dos cargos criados e não definidos por esta Lei.

Art 9º. O artigo 23 da Lei 955/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23 – Ao Departamento Municipal de Planejamento e Governo compete:

- I. Coordenar e promover o intercâmbio das diversas unidades administrativas que compõem o Governo Municipal, fazendo cumprir os dispositivos legais e o estabelecido pelo Chefe do Executivo;**
- II. Acompanhar a execução dos programas e atividades estabelecidos pelo Chefe do Executivo;**
- III. Promover e/ou elaborar planos, programas, atividades e projetos globais e setoriais, participando da execução e realizando o acompanhamento dos mesmos;**
- IV. Participar da elaboração e acompanhar o planejamento e a execução das políticas públicas o município;**
- V. Participar da elaboração e encaminhar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, do orçamento-programa e do PPA – Plano Plurianual de Investimentos e dos programas e projetos e planos de aplicação dos recursos públicos;**
- VI. Gerenciar, coordenando a administração e o controle financeiro do município;**



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

Gabinete do Prefeito

- VII. *Fiscalizar a execução do Plano físico-financeiro e o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;*
- VIII. *Assistir o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência;*
- IX. *Executar tarefas afins e aquelas específicas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo e atender os demais órgãos do governo quando convocado.*
- X. *Coordenar a elaboração de planos plurianuais e setoriais de governo e do orçamento anual, bem como acompanhar e avaliar a sua execução física, orçamentária e financeira;*
- XI. *Promover os registros e elaborar os demonstrativos contábeis do Município bem como o Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e dispositivos Constitucionais;*
- XII. *Acompanhar a execução orçamentária, física e financeira, visando ao controle e à avaliação dos seus resultados e à eficácia de sua ação;*
- XIII. *Administrar financeiramente os recursos, os fundos e a dívida pública municipal.*

Art 10. O artigo 24 da Lei 955/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24 – Ao Departamento Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

- I. *Administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;*
- II. *Coordenar e executar os serviços gerais, tais como: recepção, zeladoria, copa, reprografia, telefonia e vigilância;*
- III. *Participar da elaboração e implementação da política de desenvolvimento econômico e social do Município;*
- IV. *Controlar o uso e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;*
- V. *Preparar, julgar os processos licitatórios pertinentes, através da Comissão Permanente de Licitação;*
- VI. *Controlar a guarda, distribuição e consumo de material;*
- VII. *Administrar os bens patrimoniais, móveis e imóveis, promovendo a sua manutenção, guarda e seguro;*
- VIII. *Assinar, juntamente com o prefeito, o sancionamento de leis.”*

Art. 11 À Divisão de Cultura, órgão da estrutura organizacional do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compete especialmente:

- I. Garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais, para o que incentivará, valorizará e difundirá as manifestações culturais da Comunidade, mediante, sobretudo:
 - a. definição e desenvolvimento de política que articule, integre e divulgue as diversas formas de manifestação cultural;
 - b. criação e manutenção de centro e núcleos culturais e de espaços públicos equipados, para a formação e difusão das expressões artístico-culturais;



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

Gabinete do Prefeito

- c. estímulo e apoio aos centros e/ou espaços culturais existentes ou que venham a existir;
 - d. criação e manutenção de museu e arquivo público que integrem o sistema de preservação da memória histórica do Município, franqueada a visitação e a consulta do acervo escrito ou audiovisual a quantos o desejarem;
 - e. adoção de medidas adequadas   identificação proteção, conservação, revalorização e recuperação do patrim nio cultural, histórico, natural e científico do Município;
 - f. adoç o de incentivos fiscais que estimulem as empresas privadas a investirem na produção cultural e artística do Município e na preservação do seu patrim nio histórico, artístico e cultural;
 - g. adoç o de ação impeditiva da evas o, destruiç o e descaracterizaç o de obras de arte e de outros bens de valor histórico, científico, artístico e cultural;
 - h. estímulo  s atividades de caráter cultural e artístico, notadamente  s de cunho local e as folcl ricas;
- II. Prestar apoio para a preservação das manifestaç es culturais locais, com a colaboração da comunidade;
 - III. Incentivar a criação e instrumentalizaç o de escola musical, com o objetivo de formar m sicos e viabilizar a Banda Musical;
 - IV. Fixar datas comemorativas relevantes para a cultura local.
 - V. Proteger o patrim nio cultural por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento e desapropriação, além de outras formas de acautelamento e preservação e, ainda, de repressão aos danos e às ameaças a esse patrim nio, com a cooperação da comunidade e da sociedade civil organizada;
 - VI. Estabelecer e gerenciar o plano permanente para proteção do patrim nio cultural do Município, com a colaboração social;
 - VII. Prestar a contribuição necessária para a aplicação eficiente dos recursos do Fundo Municipal de Cultura – FUMPAC, objetivando a desenvolvimento cultural, como garantia de viabilização da preservação e da produção cultural.
 - VIII. Elaborar e executar políticas públicas que promovam a constituição patrim nio cultural do Município os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente em conjunto, que contenha referência   identidade,   ação e   memória dos diferentes grupos formadores da sociedade taiobeirense, entre os quais se incluem:
 - a) as formas de expressão;
 - b) os modos de criar, fazer e viver;
 - c) as criações científicas, tecnológicas e artísticas;
 - d) os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, ecológico e científico;



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS

Gabinete do Prefeito

- e) as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artísticas e culturais.
- IX. Elaborar e implementar com a participação e cooperação da sociedade civil, plano de instalação de bibliotecas públicas descentralizadas no âmbito do território do município de Taiobeiras, podendo sugerir a celebração de convênios, atendidas as exigências desta Lei Orgânica, com órgãos e entidades Públicas, associações e outras entidades da sociedade civil para viabilizar o disposto neste inciso.
- X. Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a cultura, no âmbito do Município;
- XI. Elaborar o Inventário do Patrimônio Artístico e Cultural de Taiobeiras - IPAC, anualmente, na forma definida em regramento próprio pelo IEPHA – Instituto do Patrimônio Cultural do Estado de Minas Gerais;
- XII. Propor medidas de valorização e aperfeiçoamento dos produtores culturais do município;
- XIII. Promover atividades culturais e artísticas, bem como as de proteção e promoção do patrimônio cultural, histórico e natural do município;
- XIV. Zelar pela preservação do acervo e da memória administrativa do Município;
- XV. Planejar, executar e acompanhar os trabalhos de desenvolvimento e preservação cultural;
- XVI. Manter sob a sua guarda e responsabilidade o Livro de Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagístico; o Livro do Tombo Histórico e o Livro do Tombo das Artes;

Parágrafo Único. Outras competências e atividades pertinentes à Divisão de Cultura serão definidas por ato do Poder Executivo.

Art. 12. A TABELA DE ENQUADRAMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, de que trata o artigo 32, anexo I, da lei 955, de 30/06/05, passa a vigorar com a redação dada pelo anexo I desta lei.

Art. 13. O organograma representativo dos Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal, especificada pelo Art. 11, anexo I, da Lei 956, de 30/06/05, passa a vigorar com a forma gráfica e redação dada pelo anexo II desta lei.

Art. 14. O artigo 33 da Lei 955/2005 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 33 – O Poder Executivo poderá aperfeiçoar, através de Decreto a Estrutura Administrativa, instituída por esta lei, criando unidades administrativas que se fizerem necessárias ou extinguindo as que não a sejam, no nível estrutural de divisão e setor.”



PREFEITURA DE TAIOBEIRAS
Gabinete do Prefeito

Art. 15. Revogam-se os artigos 11, 12, 13, 15, 16, 23, 24, 33 e anexo I do Art. 32, todos da Lei 955, de 30/06/09 e anexo I do Art. 11 da Lei 956, de 30/06/09, entrando esta Lei em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taiobeiras, 09 de outubro de 2009.

DENERVAL GERMANO DA CRUZ
Prefeito Municipal

CARLOS HENRIQUE BRANT MAGELA
Diretor do Departamento de
Administração e Recursos Humanos



PREFEITURA DE TAIÓBEIRAS
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

TABELA DE ENQUADRAMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	GABPREF	SMPCG	PROJU	NCI	CAP	ASCOM	COTIC	DPG	DARH	DF	DRC	DSS	DECEL	DICAME	DOSU	DVT	DMTASC	TOTAL
ASSESSOR ADMINISTRATIVO I	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	2	-	1	2	-	1	9
ASSESSOR ADMINISTRATIVO II	1	-	-	-	-	1	-	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-	8
ASSESSOR ADMINISTRATIVO III	3	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	6
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
ASSESSOR GABINETE I	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2	1	1	-	2	8
ASSESSOR GABINETE II	2	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	1	4	-	-	-	-	10
ASSESSOR GABINETE III	1	-	-	-	-	-	-	-	2	1	-	2	1	-	1	1	-	9
ASSESSOR JURÍDICO	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
ASSESSOR TRANSP.DO GABINETE	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
CONTROLADOR INTERNO	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
COORD. AÇÃO POLÍTICA	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
COORD. SUPERV. ESCOLAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
DIRETOR ESCOLAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	5
GERENTE DE DIVISÃO	-	-	-	-	-	-	-	1	3	2	1	3	4	3	2	3	1	23
GERENTE DE GABINETE	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
GERENTE DE SETOR	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2	3	-	-	3	2	1	15
OUVIDOR PÚBLICO	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
PROCURADOR JURÍDICO	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
SECRETARIO MUN. DE PLANEJ. COORDENAÇÃO E GESTÃO	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
SUPERVISOR DE OBRAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	5
VICE-DIRETOR ESCOLAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	-	-	-	12
TOTAL.....	11	1	3	1	3	3	0	2	17	7	5	14	33	6	16	8	6	134



PREFEITURA DE TAOBEIRAS

Gabinete do Prefeito

ANEXO II ORGANOGRAMA REPRESENTATIVO DOS ÓRGÃOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

