PROJETO DE LEI Nº 142 / 2009

Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Pará de Minas.

A Câmara Municipal de Pará de Minas aprova a seguinte Lei, e eu, em nome do povo, a sanciono:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Município de Pará de Minas é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município de Pará de Minas é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais Leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º - O Município de Pará de Minas tem como sede a cidade de Pará de Minas, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Mateus Leme, Florestal, Esmeraldas, São José da Varginha, Onça do Pitangui, Conceição do Pará, Igaratinga e Itaúna, tendo como foro a sua própria Comarca.

Art. 4º - O Município de Pará de Minas 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, distritos, 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.

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 a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem 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 a investidura em cargos de direção.

Art. 11 - O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar, observados os preceitos legais de regência.

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 - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

a) Conselho Municipal de Saúde;
b) Conselho Municipal de Educação;
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
d) Conselho Municipal de Garantia de Renda Mínima;
e) Conselho Municipal de Cultura;
f) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;
g) Conselho Municipal de Assistência Social;
h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
i) Conselho Municipal Tutelar do Menor;
j) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
k) Conselho Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil;
l) Conselho/Comitê de Combate à Dengue;
m) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e desenvolvimento do Educação Básica e Valorização do Magistério;
n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
o) Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
p) Conselho Municipal de Habitação;
q) Conselho Municipal de Transporte e Trânsito;
r) Conselho Municipal do Desenvolvimento do Meio Ambiente;

s) Conselho Municipal de Defesa Civil;
t) Conselho Municipal da Defesa do Consumidor;
u) Conselho Municipal de Entorpecentes;
v) Conselho Municipal do Trabalho;
x) Conselho Municipal de Segurança Pública;
z) Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

IV - A criação de novos Conselhos Municipais se dará por Lei de iniciativa do Executivo, conforme legislação de regência.

Art. 13 - Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

I - reuniões de debate, constituídas de 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 - Constituições 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;

VI - atos do titular de unidade administrativa.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15 - A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16 - Serão organizados em sistemas:

I - planejamento, informática e orçamento;

II - finanças e auditoria;

III - administração geral e corregedoria.

Parágrafo Único - A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17 - 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. 18 - 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. 19 - A ação governamental obedecerá o 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. 20 - 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 submetido 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. 21 - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22 - 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 com 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. 23 - 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 - pela comissão responsável pela política e sistema de controle interno.

Seção IV
DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V
DA EFETIVIDADE

Art. 25 - 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. 26 - 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. 27 - 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, observados em todos os casos as exigências legais de regência;

III - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III
DA CORREGEDORIA

Art. 28 - A função da Corregedoria será desempenhada por comissão especial para apurar responsabilidades e propor penalidades, em decorrência da prática de atos ilícitos no âmbito da Administração, observada a legislação de regência, notadamente as disposições contidas no Estatuto do Servidor Público do Município de Pará de Minas.

CAPÍTULO IV
DA AUDITORIA

Art. 29 - A função de Auditoria será exercida por comissão especial, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

CAPÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 30 - A função de Fiscalização será exercida por servidor de classe inerente à atividade a ser fiscalizada, designado pelo titular da respectiva área.

CAPÍTULO VI
DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 31 - O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 32 - A administração de bens pelo Município tem por finalidade:
I - garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
II - dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

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

Art. 33 - Além do órgão diretamente interessado, a Secretaria Municipal de Gestão Pública, através do Departamento de Contratos e Convênios, manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pela Administração Municipal, nos termos da legislação específica.

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

Art. 34 - A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância às normas sobre licitações, ao interesse público, bem ainda aos princípios da isonomia, legalidade e demais princípios insculpidos na Constituição da República e Lei Federal que regulamenta a matéria de licitações.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 35 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§1º - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§ 2º - Equipara-se a Secretário Municipal, para os efeitos desta Lei, o cargo de Procurador Geral do Município.

Art. 36 - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, 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. 37 – A Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto de agentes e órgãos que executam as funções próprias do Poder Público, objetivando a satisfação das necessidades coletivas.

Art. 38 - A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 39 - As entidades que integram a Administração Indireta, quais sejam, autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, somente poderão ser criadas ou instituídas através de lei específica, com definição de sua área de atuação, observadas as disposições constitucionais que regem a matéria.

Art. 40 - 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. 41 - 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.

Art. 42 - A Administração Municipal abrange:
I - no primeiro grau, o Prefeito e Vice-Prefeito;
II - no segundo grau, as Secretarias Municipais e Procuradoria Geral;
III - no terceiro grau, as Assessorias, os Departamentos, Divisões e Seções;
IV - no quarto grau, as comissões especiais constituídas por Decreto.

Subseção I
DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 43 - À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 44 - As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:
I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;
II - de assistência e assessoramento;
III - de execução.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 45 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:
I - estrutura básica;
II - estrutura complementar.

Art. 46 - A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.

Art. 47 - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1º - A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por Decreto.

§ 2 º - A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.

Seção I
DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 48 - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:
I - primeiro nível - Secretaria;
II - segundo nível - Departamento e Assessoramento;
III - terceiro nível - Divisão;
IV - quarto nível - Seção.

Art. 49 - Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:
I - Secretário Municipal;
II - Procurador Geral do Município.

Art. 50 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:
I - Departamento/Assessoramento;
II - Divisão;
III - Seção

Art. 51 - Os titulares dos cargos enunciados no artigo 50 desta Lei serão denominados:
I - Diretor de Departamento/Assessores;
II - Chefe de Divisão;
III - Chefe de Seção.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 52 - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1 – GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

1.1 - Chefia de Gabinete e Expediente

1.1.1 - Divisão de Gabinete

1.2 - Assessoria de Gabinete

1.3 - Assessoria de Gabinete

1.4 - Divisão de Proteção ao Consumidor

1.5 – Motorista de Gabinete

2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

2.1 – Assessoria Técnica

2.2 – Assessoria Técnica

2.3 – Assessoria Técnica

2.4 – Assessoria Técnica

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

3.1 – Assessoria Técnica

3.2 – Assessoria Administrativa

3.3 – Assessoria de Comunicação Institucional

3.4 - Departamento de Imprensa

3.4.1 – Divisão de Coordenação Politica

3.5 – Departamento de Comunicação

3.6 - Departamento de Cerimonial

3.7 - Departamento de Recursos Humanos

3.7.1 – Divisão de Registros Funcionais

3.8 – Departamento de Processamento de Dados dos Recursos Humanos

3.9 - Departamento de Compras

3.9.1 – Divisão de Licitações e Almoxarifado

3.9.1 – Seção de Fiscalização

3.9.2 – Seção de Processos

3.9.3 – Seção de Registros

3.10 - Divisão de Gerencia Administrativa e Controle Interno

3.11 – Departamento Administrativo

3.12 – Departamento de Contratos e Convênios

3.13 – Divisão de Protocolo e Arquivo

3.13.1 – Seção de Arquivo

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

4.1 – Assessoria Técnica (Planejamento Urbano)

4.2 – Assessoria Técnica (Fiscalização e Convênios Técnicos)

4.3 – Departamento de Gerência Administrativa

4.4 – Departamento de Planejamento Urbano

4.5 – Departamento de Arquitetura e Projetos

4.5.1 – Divisão de Desenvolvimento de Projetos

4.6 – Departamento de Analise de Projetos

4.7 – Assessoria de Desenvolvimento Econômico

4.8 - Departamento de Processamento de Dados

4.8.1 – Divisão de Hardware

4.8.2 – Divisão de Software

4.9 – Departamento de Orçamento

4.10 – Departamento de Topografia e Projetos

4.10.1 – Divisão de Topografia

4.11 – Departamento de Cadastro Técnico

4.12 – Departamento de Patrimônio

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E CORREGEDORIA

5.1 – Assessoria Técnica

5.2 – Assessoria Técnica

5.3 - Departamento de Controle Interno
5.4 - Departamento de Controle Orçamentário e Empenho

5.5 - Divisão de Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias e Processos Administrativos

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

6.1 – Assessoria Técnica (Execução Orçamentária)

6.2 – Assessoria Técnica (Contabilidade)

6.3 – Assessoria Técnica (Recursos e Convênios)

6.4 – Assessoria Técnica

6.5 – Assessoria Técnica

6.6 - Departamento de Execução Orçamentária

6.6.1 – Divisão de Receita e Despesa

6.6.2 – Divisão de Tesouraria

6.7 - Departamento de Rendas Imobiliárias

6.7.1 - Divisão de Cadastro Fiscal e Controle Interno

6.8 – Departamento de Arrecadação

6.8.1 - Divisão de Fiscalização

6.8.2 - Divisão de Dívida Ativa

6.9 – Departamento de Planejamento e Coordenação do VAF

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

7.1 - Assessoria Técnica

7.2 - Assessoria Técnica

7.3 - Departamento de Educação para a Diversidade

7.3.1 - Divisão de Apoio Pedagógico

7.4 - Departamento de Programas e Projetos para a Cidadania

7.4.1 - Divisão de Apoio as Politicas de Inclusão

7.5 - Departamento de Transporte Escolar

7.5.1 – Divisão de Controle do Programa de Transporte Escolar

7.6 – Divisão de Gerência Administrativa

7.7 – Divisão de Administração de Pessoal

7.8 - Divisão de Almoxarifado

7.9 - Divisão de Merenda e Material Escolar

7.10 – Divisão de Controle Interno

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

8.1 – Ouvidoria

8.2 – Auditoria

8.3 – Departamento de Controle e Avaliação

8.3.1 – Divisão de Controle e Avaliação

8.4 - Departamento de Atenção Primária à Saúde

8.4.1 - Divisão de Programas – Informação e Monitoramento

8.4.2 - Divisão de Saúde Mental

8.4.3 – Divisão de Monitoramento em Saúde Mental

8.5 – Departamento de Vig. Sanitária, Contr. Epidemiológico e de Zoonoses

8.5.1 – Divisão de Fiscalização Sanitária

8.5.2 – Divisão de Controle de Zoonoses e Epidemiologia

8.6 - Departamento de Administração

8.6.1 - Divisão de Conselhos

8.6.2 – Divisão de Processamento de Dados

8.6.3 – Divisão de Processos e Contratos

8.7 – Departamento de TFD e TDD

8.7.1 – Divisão de TFD e TDD

8.7.1 – Seção de TFD e TDD

8.8 – Departamento de Compras e Almoxarifado

8.8.1 – Divisão de Compras e Almoxarifado

8.8.2 – Divisão de Contabilidade

8.9 – Departamento de Coordenação do P.A.

8.9.1 – Divisão de Coordenação e Controle do P.A.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

9.1 - Departamento de Desenvolvimento Social

9.1.1 - Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente

9.1.1.1 – Seção de Assist. à Criança e ao Adolescente

9.1.2 – Divisão de Programas e Projetos

9.1.2.1 – Seção de Programas e Projetos

9.1.3 – Divisão de Assistência ao Idoso

9.2 – Departamento de Ação Social

9.2.1 – Divisão de Ação Social

9.3. - Departamento de Administração, Trabalho e Renda

9.3.1 - Divisão de Gerência Administrativa e Controle Interno

9.3.1.1 – Seção de Apoio Administrativo

9.3.2 – Divisão de Trabalho e Renda

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

10.1 – Departamento de Biblioteca

10.2 – Departamento de Ação e Difusão Cultural

10.2.1 - Divisão de Cultura e Controle Interno

10.2.2 - Divisão de Escola de Artes

10.2.3 – Divisão de Museu e Patrimônio Cultural

10.2.3.1 – Seção de Patrimônio Cultural

10.2.3.2 – Seção de Manutenção e Restauração

10.3 – Departamento de Música e Escola de Música

10.4 - Departamento de Turismo, Promoções e Eventos

2.4.1 - Divisão de Montagens

2.4.2 - Divisão de Promoções

2.4.3 - Divisão de Turismo

10.5 - Departamento de Esporte e Lazer

10.5.1 – Divisão de Esportes

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

11.1 – Assessoria Técnica Especial

11.2 – Assessoria Técnica Especial

11.3 - Assessoria Técnica Especial

11.4 – Assessoria Técnica

11.5 - Divisão de Trânsito

11.6 - Departamento de Oficina e Manutenção

11.6.1 – Divisão de Controle e Almoxarifado

11.6.2 - Divisão de Manutenção

11.7 - Departamento de Obras

11.7.1 – Divisão de Manutenção de Máquinas

11.7.2 - Divisão de Topografia

11.7.3 - Divisão de Arquitetura

11.7.4 – Divisão de Manutenção de Estradas

11.8 – Departamento de Gerência Administrativa

11.8.1 – Seção de Controle de Veículos

11.8.2 – Seção de Vigilância Patrimonial

11.8.3 – Seção de Portaria e Apoio

12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRONEGÓCIO

12.1 – Assessoria Técnica

12.2 – Departamento de Abastecimento e Saneamento

12.2.1 – Seção de Manutenção de Abastecimento e Saneamento

12.2.2 – Seção de Almoxarifado

12.3 – Departamento de Meio Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Públicos

12.3.1 – Divisão de Programas, Projetos e Controle Interno

12.3.1.1 – Seção de Fiscalização

12.3.2 - Divisão de Parques, Praças, Jardins e áreas protegidas

12.3.2.1 – Seção de Poda e Corte de Arvores

12.3.2.2 – Seção de Jardinagem

12.3.2.3 – Seção de Manutenção de Praças

12.3.2.4 – Seção de Capina

12.3.2.5 – Seção de Drenagem

12.4 - Departamento de Agropecuária

12.4.1 – Divisão de Agropecuária

12.5 – Departamento de Cemitério e Velório

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Seção I
CHEFE DE GABINETE E EXPEDIENTE

Art. 53 - Ao Chefe de Gabinete e Expediente compete:

I – secretariar o Prefeito;

II – prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atividades;

III – assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;

IV – organizar a agenda do Prefeito, definindo datas, horários e viagens, orientando-o sobre os compromissos agendados;

V – receber e encaminhar correspondências dirigidas ao Prefeito;

VI – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito e, após assinado, encaminhar aos demais órgãos;

VII – acompanhar o cumprimento de tarefas estipuladas pelo Prefeito aos membros de sua equipe de Governo;

VIII – assistir o Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;

IX – resolver, quando autorizado pelo Prefeito, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;

X – administrar as dependências do Gabinete;

XI – planejar, organizar e coordenar as reuniões do Prefeito com sua equipe de Governo;

XI – organizar programas oficiais do Prefeito e, quando solicitado, representá-lo, sempre que para isso for credenciado;

XIII – dirigir as ações do Gabinete e assessorar o Prefeito na análise de projetos, relatórios e outros documentos administrativos;

XIV - coordenar as relações do Prefeito com a comunidade, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos;

XV – desenvolver outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito;

XVI – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVII – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE GABINETE

Art. 54 - Ao Chefe da Divisão de Gabinete compete:

I – assessorar o Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito;

II – assessor a Chefia de Gabinete e Expediente no exercício de suas atribuições;

III – elaborar e controlar a agenda do Vice-prefeito;

IV – elaborar controles de arquivos, cadastros e outros solicitados pelo Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito;

V – cumprir as determinações do superior imediato, prestando assistência ao Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito;

VI – redigir cartas e cartões de interesse do Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito,

VII – exercer outras atividades correlatas.

Seção II
ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 55 - Ao Assessor de Gabinete compete:

I – assessorar diretamente o Prefeito Municipal no desenvolvimento de ações governamentais e na execução do Plano de Governo;

II - prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal nos assuntos de interesse da Municipalidade;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DIVISÃO DE PROTEÇÃO AO CONSUMIDOR

Art. 56 - Ao Chefe da Divisão de Proteção ao Consumidor compete:

I - manter o equilíbrio e harmonia nas relações de consumo, além de educar e divulgar sobre o consumo adequado de produtos e serviços;

II – esclarecer, conscientizar, educar e informar o cidadão sobre seus direitos e deveres enquanto consumidores;

III – receber, analisar, avaliar e apurar consultas e reclamações apresentadas pelo consumidor contra lojas ou fornecedores de produtos e serviços;

V - notificar os fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;

VI – realizar mediação nos conflitos de consumo;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
MOTORISTA DE GABINETE

Art. 57 - Ao Motorista de Gabinete compete:

I – dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito e Vice-prefeito;

II – manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;

III – providenciar o abastecimento do veículo;

IV – comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;

V – cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;

VI – transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;

VII – manter discrição e sigilo sobre qualquer assunto discutido em viagens;

VIII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 58 – Ao Procurador Geral do Município compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;

III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

V- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento, das indenizações correspondentes;

VII - promover as ações de execuções fiscais após a sua regular inscrição em Dívida Ativa;

VIII - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como ante-projeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

IX - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

X - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naqueles inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado e público.

XI - elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 59 – Ao Assessor Técnico da Procuradoria Geral do Município compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

IV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

V - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

VI - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;

VII - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a contratos e convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

VIII - emitir parecer sobre os processos licitatórios e de compras do Município;

IX - visar contratos, convênios e outros documentos de interesse do Município, antes da assinatura pela autoridade competente;

X - elaborar ante projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Advogados inscritos na OAB/MG.

CAPÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 60 - Ao Secretário Municipal de Gestão Pública compete:

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 - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;

VIII - administrar os prédios e os bens públicos do Município;

IX - 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;

X - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

XI - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XII - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;

XIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art.61 – Ao Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Gestão Pública compete:

I - assistir diretamente o Secretário Municipal de Gestão Pública no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes dos diversos órgãos da Administração;

II - resolver, quando autorizado pelo Secretário, questões não estratégicas, com vistas a desonerar sua agenda;

III - coordenar a agenda de compromissos e contatos do Secretário;

IV - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

V - assessorar o Secretário na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal;

VI - prestar assessoramento ao Secretário no desempenho de suas atividades e representá-lo quando necessário;

VII - fiscalizar o cumprimento das normas vigentes na administração municipal;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, relatórios, pareceres e tomada de decisões;

IX - acompanhar, coordenar e analisar processos em tramitação nesta Secretaria;

X - assessorar o Secretário no controle organizacional da administração;

XI - assessorar as demais áreas da Secretaria sempre que necessário e solicitado;

XII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos desta Secretaria;

XIII - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

XIV- assessorar o Secretário na instrução de processos inerentes às atividades da Secretaria;

XV - zelar pelo bom desempenho e integral cumprimento das atribuições do órgão;

XVI - emitir Decretos, Leis, Portarias e demais documentos oficiais determinados em processos específicos;

XVII - zelar pela guarda dos documentos oficiais sob sua responsabilidade;

XVIII - coordenar e acompanhar a contratação de estagiários para o desempenho de atividades auxiliares na Administração Pública

XIX - exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição do Gabinete do Secretário para utilização no exercício de suas atribuições.

XX - coordenar e fiscalizar a aquisição, distribuição e controle do material de consumo da Secretaria ;

XXI - prestar assessoramento na elaboração de proposta orçamentária;

XXII - auxiliar e fiscalizar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XXIII - exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – O cargo cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissionais inscritos no CRA/MG.

Seção II
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art.62 – Ao Assessor Administrativo compete:

I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Secretaria a que estão vinculadas ;

III - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

V - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VI - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

VII - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

VIII - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

IX – prestar assessoramento administrativo às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

X - preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

XI - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 63 – Ao Assessor de Políticas Públicas compete:

I - Coordenar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pela Prefeitura Municipal de Pará de Minas, com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo;

II - contribuir para a consolidação de identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;

III - zelar pelo cumprimento dos propósitos sociais da comunicação, atuando de forma a garantir o uso da comunicação para a informação e educação da comunidade;

IV - promover o relacionamento entre a Prefeitura de Pará de Minas e a imprensa, intermediando as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

V - planejar e coordenar projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externos;

VI - planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo e a produção de vídeos institucionais;

VII - manter registro e arquivo de informações veiculadas sobre a Prefeitura Municipal de Pará de Minas, bem como do material produzido e distribuído aos veículos de comunicação;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

Art.64 – Ao Diretor do Departamento de Imprensa compete:

I - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

II - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

III - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

IV - divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO POLÍTICA

Art. 65 – Ao Chefe da Divisão de Coordenação Política compete:

I - desenvolver a interação entre os Poderes Executivo e Legislativo;

II - controlar e fichar os pedidos encaminhados pelos Vereadores;

III - informar ao Prefeito dos pleitos dos Vereadores;

IV - providenciar o encaminhamento determinado pelo Prefeito;

V - preparar respostas às reivindicações parlamentares, antes do término do prazo legal;

VI - acompanhar a tramitação dos projetos de lei junto à Câmara Municipal;

VII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

VIII - participar das operações e programas de emergência;

IX - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 66 - Ao Diretor do Departamento de Comunicação compete:

I – planejar, promover, coordenar e controlar a política de comunicação da Prefeitura:

II – acompanhar a divulgação das atividades da Prefeitura pelos meios de comunicação em geral, buscando a fiel transmissão das informações à comunicação e resguardando os interesses da administração pública municipal;

III – promover a comunicação interna, buscando a interação e a motivação dos servidores públicos municipais através de instrumentos específicos de comunicação.

IV – estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos.

V – exercer a vigilância permanente das unidades de trabalho.

VI – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Art. 67 - Ao Departamento de Cerimonial compete:

I - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

II - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;

III - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;

IV - providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;

V - realizar as atividades de recepção a autoridades;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VII
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art.68 – Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete:

I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

III - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

V - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VI - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

VII - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

VIII - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

IX - manter os registros funcionais atualizados;

X - preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

XI - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 69 – Ao Chefe de Divisão de Registros Funcionais compete:

I - manter os registros funcionais atualizados;

II - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;

III - preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

IV - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

V - expedir declaração de rendimento para diversos fins;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DOS RECURSOS HUMANOS

Art.70 – Ao Diretor do Departamento de Processamento de Dados dos Recursos Humanos compete:

I - gerenciamento de toda a rotina informatizada da folha de pagamento;

II - fomentar o sistema com todos os dados pessoais no cadastro de servidores;

III - realizar o cálculo mensal da folha, conferir relatórios de fechamento e encerrar cálculo;

IV - gerar e imprimir relatórios da folha de pagamento;

V - elaborar a Gfip mensal, com utilização do programa SEFIP e enviá-la para a CEF, através do programa da Conectividade social da CEF;

VI - informar anualmente o IRRF, utilizando os programas DIRF e Receitanet da Receita Federal;

VII - informar anualmente a RAIS, utilizando o programa GDRais;

VIII - supervisionar o funcionamento de softwares e hardwares ligados ao serviço pessoal;

IX - cadastramento de servidores no PASEP;

X - envio e recebimento de arquivos para pagamento de PASEP pelo folha de pagamento;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 71 – Ao Diretor do Departamento de Compras compete:

I - manter o cadastro de fornecedor atualizado;

II - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;

III - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

IV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

V - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

VI - promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

VII - receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;

VIII - promover a recuperação de material danificado;

IX - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e, elaborar minutas de contratos;

X - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E ALMOXARIFADO

Art. 72 – Ao Chefe de Divisão de Licitação e Almoxarifado compete:

I - preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;

II - encaminhar as cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;

III - providenciar a publicação de editais, quando for o caso;

IV - manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;

V - verificar a documentação pertinente ao processo licitatório;

VI - manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;

VII - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

VIII - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

IX - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

X - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

XI - proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;

XII - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

XIII - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;

XIV - supervisionar e conservar materiais de consumo;

XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art.73 – Ao Chefe de Seção de Fiscalização compete:

I - participar dos processos licitatórios em todas as modalidades como integrante da Comissão de Licitações;

II - preparar e fiscalizar as licitações nos termos da legislação vigente;

III - acompanhar todos os processos em sua tramitação;

IV - manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;

V - manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
SEÇÃO DE PROCESSOS

Art.74 – Ao Chefe de Seção de Processos compete:

I - participar dos processos licitatórios em todas as modalidades como integrante da Comissão de Licitações;

II - preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;

III - verificar a documentação pertinente ao processo licitatório;

IV - acompanhar todos os processos em sua tramitação;

V - manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
SEÇÃO DE REGISTROS

Art. 75 – Ao Chefe de Seção de Registros compete:

I - participar dos processos licitatórios em todas as modalidades como integrante da Comissão de Licitações;

II - preparar e fiscalizar as licitações nos termos da legislação vigente;

III - acompanhar publicação dos editais, quando for o caso;

IV - acompanhar todos os processos em sua tramitação;

V - manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;

VI - manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção X
DIVISÃO DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E CONTROLE INTERNO

Art. 76 - À Divisão de Gerência Administrativa e Controle Interno compete:

I - gerenciar as atividades específicas e próprias da Secretaria Municipal de Gestão Pública, auxiliando no desempenho das atividades e projetos de interesse da Municipalidade;

II - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

III - disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;

IV - elaborar e controlar a agenda Secretaria;

V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Secretaria;

VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Secretaria;

X – promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, nos termos da legislação de regência.

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção XI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art.77 – Ao Diretor do Departamento Administrativo compete:

I – fiscalizar o funcionamento dos *boxs* no Camelódromo;

II - coordenar o trabalho dos servidores municipais responsáveis pelo funcionamento do guarda-volumes no camelódromo e limpeza da plataforma de embarque e desembarque de passageiros;

III – fiscalizar as linhas de ônibus distritais do município, executando o controle mensal de passageiros por linha;

IV – realizar apuração mensal do ISSQN das sociedades empresárias que exploram as linhas de ônibus distritais;

V – fiscalizar o funcionamento do Terminal Rodoviário do Município;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção XII
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art.78 – Ao Diretor do Departamento de Contratos e Convênios compete:

I - realizar o controle de toda documentação necessária à realização de convênios;

II - acompanhar a prestação de contas de convênios, bem ainda sua execução;

III – elaborar minutas de contratos e convênios;

IV – elaborar minutas de termos aditivos e demais instrumentos legais pertinentes às licitações e contratos formalizados pelo Município;

V – promover o acompanhamento e controle das publicações dos atos relativos aos contratos, convênios e procedimentos licitatórios realizados pelo Município;

VI – promover o acompanhamento da execução dos contratos, convênios e ajustes firmados pelo Município;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção XIII
DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 79 – Ao Chefe de Divisão de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber e protocolar os requerimentos de terceiros, abrindo os processos e diligenciando as providências até a solução final e arquivamento;

II - coordenar e controlar o sistema de comunicação telefônica interna e externa;

III - receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência e expediente das demais unidades da administração;

IV - corrigir, classificar e conservar documentos que se relacionem com as atividades próprias;

V - zelar pela dinâmica e tramitação dos processos e papeletas;

VI - informar ao munícipe no que diz respeito à tramitação dos processos e papeletas de seu interesse;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE ARQUIVOS

Art. 80 – Ao Chefe de Seção de Arquivos compete:

I - auxiliar a Divisão de Protocolo e Arquivo no desempenho de suas atribuições;

II - sistematizar o arquivamento dos processos administrativos, viabilizando sua localização de forma rápida e eficiente;

III - zelar pela dinâmica e tramitação dos processos e papeletas;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art.81 - Ao Secretário Municipal de Planejamento compete:

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 - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

VIII - elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;

IX - desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

X - manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;

XI - articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;

XII - manter o cadastro da administração pública municipal;

XIII - articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;

XIV - promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;

XV - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento ao desenvolvimento econômico no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;

XVI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

XVII - acompanhar e coordenar as ações para o cumprimento das políticas e diretrizes orçamentárias;

XVIII - elaborar o Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento de forma integrada;

XIX - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização de atividades econômicas;

b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

XX - vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infra-estrutura urbana;

XXI - manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;

XXII - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

XXIII - emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;

XXIV - emitir despachos em projetos concernentes à infra-estrutura urbana;

XXV - definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;

XXVI - aprovar projetos de parcelamento do solo;

XXVII - aprovar projetos de grandes drenagens;

XXVIII - aprovar projeto de infra-estrutura;

XXIX - efetuar levantamento topográfico;

XXX - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

XXXI - examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

XXXII - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

XXXIII - exercer a fiscalização das posturas municipais;

XXXIV - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

XXXV - conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;

XXXVI - conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;

XXXVII - manter o registro de obras;

XXXVIII - fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificação;

XXXIX - fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;

XL - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XLI - estimular a instalação de indústria no Município;

XLI - estimular a organização de cooperativas no Município;

XLIII - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XLIV - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XLV - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XLVI - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XLVII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XLVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA - PLANEJAMENTO URBANO

Art. 82 – Ao Assessor Técnico de Planejamento Urbano compete:

I - Assessorar na formulação de políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município;

II - Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal;

III - Coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil;

IV - Estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração relacionadas ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas;

V - Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos, para a Cidade de Pará de Minas, incluindo as áreas de transportes, infra-estrutura urbana, obras e meio-ambiente;

VI - Desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município e os Planos Regionais Estratégicos;

VII - Desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;

VIII - Desenvolver e consolidar novas práticas de parceria técnicas cientifica, através de convênios de cooperação com instituições de ensino de Pará de Minas, outras cidades e países de todo mundo;

IX - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho; pareceres;

X - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissionais inscrito no CREA.

Seção II
ASSESSORIA TÉCNICA - FISCALIZAÇÃO E CONVÊNIOS TÉCNICOS

Art. 83 – Ao Assessor Técnico de Fiscalização e Convênios Técnicos compete:

I - Coordenar e Supervisionar a Fiscalização de Obras e Posturas Municipais;

II – Acompanhar a execução de convênios de cooperação firmados com entidades e associações de classe;

III – coordenar as atividades do setor de fiscalização, no que tange a emissão de documentos oficiais relativos a atividade fiscalizatória do Município;

IV - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V – emitir pareceres e relatórios relativos à execução de convênios e a atividade de fiscalização do Município;

VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;

VII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional inscrito no CREA.

Seção III
DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 84 – Ao Diretor do Departamento de Gerência Administrativa compete:

I - Gerenciar as atividades específicas e próprias da Secretaria Municipal de Planejamento, auxiliando no desempenho das atividades e projetos de interesse da Municipalidade;

II - Prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

III - Disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;

IV - Elaborar e controlar a agenda do Secretário;

V- Redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Secretaria;

VI - Controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - Encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - Controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - Controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Secretaria;

X - Promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Planejamento, nos termos da legislação de regência.

XI - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XII - Analisar e deferir os pedidos quanto à possibilidade de emissão do Alvará de Localização e Funcionamento, considerando as atividades pretendida à luz do Plano Diretor Municipal;

XIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

XIV - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

Art. 85 – Ao Diretor do Departamento de Planejamento Urbano compete:

I - Exercer atividades de pesquisa urbanística continuada, inclusive busca de dados através de convênios e/ou acordos com outras entidades;

II - Diagnosticar e oferecer soluções às questões urbanísticas usando dos seguintes recursos:

- Avaliação da viabilidade legal (com supervisão da Assessoria de Desenvolvimento Econômico)

- Estudo sobre vocação da gleba;

- Pesquisa das restrições urbanísticas (usos permitidos, restrições ambientais, outros);

- Emissão de Diretrizes para projetos;

- Elaboração de concursos de projetos;

- Debates com autoridades competentes;

- Debates com profissionais diretamente ligados à área de urbanismo.

III - Promover a avaliação das legislações pertinentes buscando soluções de aprimoramento de maneira sustentada e democrática.

IV - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;

VI - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E PROJETOS

Art.86 – Ao Diretor do Departamento de Arquitetura e Projetos compete:

I - Desenvolver os projetos encaminhados pela Assessoria Técnica de Planejamento Urbano de acordo com as demandas e o planejamento estratégico;

II - Desenvolver os programas e diretrizes para os projetos arquitetônicos;

III - Coordenar, supervisionar e colaborar com os trabalhos desenvolvidos pela Divisão de Desenvolvimento de Projetos;

IV - Solicitar os relatórios pertinentes às atividades da Divisão de Desenvolvimento de Projetos, desenvolvidas fora da SEPLAN;

V - Conhecer a competência técnica de cada profissional da Divisão de Desenvolvimento de Projetos, a fim de, encaminhar e designar os trabalhos.

VI - Realizar visitas técnicas de diagnóstico *in loco* e posterior relatório do mesmo encaminhado-o para a Assessoria Técnica de Planejamento Urbano;

VII - Solicitar os levantamentos técnicos pertinentes à função de projeto;

VIII - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;

X – assessorar na análise e aprovação de projetos de edificação, emitindo as competentes certidões previstas na legislação;

XI - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE DESENVOLVI MENTO DE PROJETOS

Art.87 – Ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Projetos compete:

I - Desenvolver projetos arquitetônicos iniciais, de reforma, adaptação e prevenção de incêndio, solicitados e coordenados pela diretoria do Departamento de Arquitetura e Projetos;

II - Emitir relatório de atividades desenvolvidas fora da SEPLAN;

III - Emitir cronograma para execução dos projetos solicitados pela diretoria do Departamento de Arquitetura e Projetos;

IV - Realizar visitas *in loco*, quando solicitado pelo Departamento de Arquitetura e Projetos;

V - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;

VII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
DEPARTAMENTO DE ANÁLISE DE PROJETOS

Art.88 – Ao Diretor do Departamento de Análise de Projetos compete:

I - Analisar, aprovar, arquivar ou deferir processos com projeto de edificação.

II - Emitir:

- Alvará de Levantamento de dados técnicos de edificação existente;
- Certidão de característica / Habite-se;
- Licença para demolição / Certidão de demolição;
- Certidão de característica de lote;
- Pareceres em processo de alteração no cadastro imobiliário;

III - Emitir, através do fornecimento do Departamento de Cadastro Técnico:

- Placa de numeração;

- Certidão de mudança de nome de rua;
- Certidão de localização de imóvel;
- Certidão de localização de quadra ou número de quadra e lote;
- Certidão de mudança de número;
- Informação se o lote está no perímetro urbano e demais informações correlatas;

IV - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;

VI - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

.Seção VII
ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 89 – Ao Assessor de Desenvolvimento Econômico compete:

I - Assessorar o Secretário de Planejamento e demais Departamentos da Secretaria Municipal de Planejamento em assuntos de interesse específicos de caráter técnicos diretamente relacionados com as atividades fins da Secretaria Municipal de Planejamento, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, avaliações e exposição de motivos;

II - Assessorar o Secretário de Planejamento na coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

III – Auxiliar no acompanhamento dos resultados das atividades econômicos desenvolvidas pelas Cessionárias e Donatárias de terrenos públicos, implementando relatórios circunstanciados que serão levados ao conhecimento do Secretário Municipal de Planejamento para avaliação e deliberação;

IV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;

V - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional inscrito na OAB/MG, CRA/MG ou CORECON/MG.

Seção VIII
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 90 – Ao Diretor do Departamento de Processamento de Dados compete:

I - Executar e implantar projetos de transmissão de dados e informações por rede de computadores e antenas receptoras ou tecnologia equivalente;

II - Executar atividades de modernização e atualização constante dos serviços de informática da Prefeitura;

III - Executar atividades de gerenciamento da área de informática nos seus aspectos técnicos,operacionais e administrativos;

IV - Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

V - Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

VI - Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

VII - Orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

VIII - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;

IX - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;

XII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE HARDWARE

Art.91 – Ao Chefe de Divisão de Hardware compete:

I - Orientar tecnicamente a atividade de informática relativa a hardware nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

II - Cumprir políticas de diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos diversos programas gerais e setoriais inerentes a esta Divisão;

III - Executar serviços de hardware, montagem, desmontagem, instalação e manutenção em computadores, impressoras e redes;

IV - Auxiliar os demais órgãos da Administração Pública na especificação de equipamentos de informática para a devida aquisição;

V - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;

VIII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

IX - exercer outras atividades correlatas;

Subseção II
DIVISÃO DE SOFTWARE

Art. 92 – Ao Chefe de Divisão de Software compete:

I - Orientar tecnicamente a atividade de informática relativa a software nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

II - Cumprir políticas de diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos diversos programas gerais e setoriais inerentes a esta Divisão;

III - Executar serviços de software, instalações, correções, treinamento e manutenção nos diversos setores da Administração Pública;

IV - Auxiliar os demais órgãos da Administração Pública na especificação de softwares para a devida aquisição;

V - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;

VIII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Art.93 – Ao Diretor do Departamento de Orçamento compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

III - Promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

IV - Elaborar a proposta orçamentária;

V - Acompanhar e coordenar as ações para o cumprimento das políticas e diretrizes orçamentárias;

VI - Elaborar o Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento de forma integrada;

VII - Executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

VIII - Prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

IX - Coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

X - Detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos a fundo perdido, em âmbito nacional e internacional;

XI - Reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;

XII - Participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;

XIII - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção X
DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA E PROJETOS

Art. 94 – Ao Diretor do Departamento de Topografia e Projetos compete:

I - Executar as atividades relativas aos mapas e plantas da cidade;

II - Executar atividades de análise, cálculos e integração sistêmica no levantamento aerofotogramétrico do município;

III - Executar atividades de descrição e acompanhamento de retificação de áreas para legalização de propriedades;

IV - Executar atividades de gerenciamento de área de topografia e desenho da Prefeitura nos seus aspectos técnicos, operacionais e administrativos;

V - Executar as atividades relativas a trabalhos de desenho e apresentação visual de plantas, projetos, layout's e outros;

VI - Providenciar as modificações nos projetos, bem como manter o acervo de plantas arquitetônicas do patrimônio municipal;

VII - Executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

VIII - Executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;

IX - Elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;

X - Executar ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;

XI - Elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela A.B.N.T.;

XII - Efetuar levantamento topográfico;

XIII - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Subseção I
DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Art. 95 – Ao Chefe de Divisão de Topografia compete:

I - levantamento de dados topográficos para elaboração de projetos;

II - levantamento de dados topográficos para aferição de serviços executados;

III - acompanhamento de obras terceirizadas ou efetuadas pela Administração direta;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção XI
DEPARTAMENTO DE CADASTRO TÉCNICO

Art. 96 – Ao Diretor de Departamento de Cadastro Técnico compete:

I - Executar as atividades de cadastramento e atualização dos dados relativos aos imóveis no âmbito do Município;

II - Coordenar e executar a elaboração de laudos de avaliação imobiliária, bem como zelar pela presteza dos cálculos envolvidos;

III - Manter atualizado o cadastro técnico do Município;

IV - Conceder, negar e cassar alvarás para:

a) a execução de edificações;

b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

V - Conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;

VI - Licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

VII - Examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

VIII - Efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

IX - Emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;

X - Emitir alvará de localização;

XI - Manter o registro de obras;

XII - Informações básicas sobre zoneamento;

XIII - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Seção XII
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

Art.97 – Ao Diretor do Departamento de Patrimônio compete:

I - Estabelecer normas e diretrizes para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis;

II - Fiscalizar a concessão de resgate e transferência de aforamentos, recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras, registro e documentação referente a bens imóveis do Município;

III - Manter registro das hastas públicas, doações, desapropriações, cessões e aforamentos;

IV - Manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município;

V - Manter atualizado o cadastro de bens móveis da Prefeitura;

VI - Realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;

VII - Proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;

VIII - Controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

IX - Coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;

X - Executar as atividades inerentes ao controle do consumo de material de limpeza, higiene, zeladoria e cantina;

XI - Promover e acompanhar a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência técnica e manutenção dos bens, equipamentos e instalações municipais;

XII - Promover a escala de vigilância do edifício-sede da Prefeitura Municipal e dos demais prédios públicos municipais;

XIII - Exercer a inspeção e a fiscalização periódica das instalações hidráulicas e elétricas dos edifícios municipais;

XIV - Articular-se com os órgãos da administração;

XV - Operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;

XVI Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E CORREGEDORIA

Art.98 – Ao Secretário Municipal de Controladoria e Corregedoria compete:

I- assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à correição, à prevenção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

II– contribuir para formulação do Plano de Ação do Governo Municipal , propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

III- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria ;

IV- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

V- promover articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

VI- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII- propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VIII- desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

IX- desempenhar missões específicas , formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

X- sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a- orientar, acompanhar , fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta , com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;

b- orientar , acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c- orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

d - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e , também , que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

e- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma , de recursos públicos;

f- subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos , orçamentos e programação financeira , com informações e avaliações relativas a gestão dos órgão da Administração Municipal;

g- verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que , por ação ou omissão, der causa à perda , subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou e responsabilidade do Município;

h- emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, bem como os demais relatórios legais determinados pelo TCEMG e outros Órgãos.

i- organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitas a auditora pelo Tribunal de Contas do Estado;

j- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

k- propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual , as Diretrizes Orçamentária e o Orçamento Anual do Município;

XI - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira , patrimonial;

XII - orientar, mediante instruções e atos normativos, bem como a coordenação e a execução de todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais da administração direta.

XIII - requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, para corrigir-lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível.

XIV - proceder à instrução das sindicâncias e de processos administrativos , visando a apuração de infrações e irregularidades decorrentes do descumprimento de contratos celebrados com a Administração, aplicando-lhe as penalidades cabíveis e previstas no contrato e leis pertinentes, em decorrência da prática de atos ilícitos no âmbito da Administração

XV – promover o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

XVI - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e os processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso;

XVII - assessorar e representar o Prefeito , quando designado;

XVIII - executar outras atividades correlatas;

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 99 – Ao Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Controladoria e Corregedoria compete:

I - Assessorar o Controlador Geral nos atos de gestão.

II - Assessorar a Secretaria Municipal de Controladoria e Corregedoria no desempenho de suas atribuições, bem como outras atividades que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Controlador e Corregedor Geral, visando apoiar e avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais .

III- Assessorar o Controlador e Corregedor Geral em temas relativos à implementação do Sistema de Controle Interno Municipal;

IV- promover assessoramento aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

V- zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

VI- Emitir relatórios contábeis mensalmente, demonstrando o acompanhamento e fiscalização contábil, financeira , orçamentária.

VII– Emitir relatórios de atividades e outros solicitados em atendimento as legislações pertinentes.

VIII- Planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

IX- desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais inscritos na OAB ou no CRC.

Seção II
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 100 – Ao Diretor do Departamento de Controle Interno compete:

I - Assessorar o Controlador Geral nos atos de gestão.

II - Assessorar a Secretaria Municipal de Controladoria e Corregedoria no desempenho de suas atribuições, bem como outras atividades que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Controlador e Corregedor Geral, visando apoiar e avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais .

III - Assessorar o Controlador e Corregedor Geral em temas relativos à implementação do Sistema de Controle Interno Municipal;

IV- zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

V - Emitir relatórios de atividades e outros solicitados em atendimento as legislações pertinentes.

VI - Planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

VII - desempenhar outras atividades afins no âmbito da competência.

Seção III
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E EMPENHO

Art. 101 – Ao Diretor do Departamento de Controle Orçamentário e Empenho compete:

I - Realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

II - controlar o crédito suplementar autorizado na forma da lei;

III - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal , providenciando a emissão das respectivas notas de empenho

IV - informar quanto a existência e dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer a despesa constante dos processos de compra.

V - empenhar despesas autorizadas

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES, SINDICÂNCIAS E CORREGEDORIA

Art. 102– Ao Chefe de Divisão de Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias e Corregedoria compete:

I - Autuar , instruir e conduzir os processos de sindicâncias/administrativos disciplinares e sancionadores com os elementos necessários à análise do caso concreto, assegurando o sigilo necessário à constatação dos fatos, emitindo ao final o relatório conclusivo, remetendo em seguida o feito à Secretaria Municipal de Controladoria e Corregedoria para as providências necessárias.

II - Desempenhar outras atividades determinadas pelo Controlador /Corregedor ;

III - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 103 - Ao Secretário Municipal da Fazenda compete:

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 - executar a política fazendária municipal;

VIII - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;

IX - desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;

X - participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XI - administrar a dívida pública municipal;

XII - administrar a dívida ativa do Município;

XIII - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

XIV - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XV - arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;

XVI - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

XVII - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

XVIII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

XIX - exercer atividades de auditoria fiscal;

XX - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

XXI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII - executar outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 104 - Ao Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades de arrecadação de tributos e de contabilidade pública;

II - analisar as alterações verificadas na legislação tributária e contábil e propor os ajustamentos necessários;

III - auxiliar o Secretário na formulação de estudos para aprimoramento da legislação tributária Municipal;

IV - assessorar o secretário na analise de instruções do Tribunal de Contas e propor os ajustamentos necessários;

V - executar os trabalhos de auditoria contábil nos balancetes e outros documentos de empresas fiscalizadas pelo fisco municipal, dando subsídios à (ao setor de) fiscalização tributária;

VI - instruir, apreciar, dar parecer e submeter ao Secretário de Fazenda os processos administrativos tributários e de anulação de Dívida Ativa, bem como os de restituição de tributos;

VII – correição dos processos de baixas do Cadastro Econômico;

VIII - subsidiar as demais unidades da Secretaria no que concerne aos assuntos de apoio técnico tributário e contábil;

IX - realizar, a nível orçamentário, os lançamentos de recursos provenientes de convênio;

X - informar às Secretarias interessadas as disponibilidades de recursos provenientes de convênios;

XI - realizar o controle de toda documentação necessária à realização de convênios;

XII - acompanhar a prestação de contas de convênios;

XIII - assessorar e representar o Secretário de Fazenda, quando designado;

XIV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e estatísticas;

XVI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XVII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

XVIII - exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais inscritos no OAB, CRC ou CRA.

Seção II
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 105 – Ao Diretor do Departamento de Execução Orçamentária compete:

I - efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;

IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;

V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

VII - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

VIII - elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;

IX - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE RECEITA E DESPESA

Art. 106 – Ao Chefe de Divisão de Receita e Despesa compete:

I - contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;

II - executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;

III - realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;

IV - prestar esclarecimento sobre a receita municipal;

V - efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;

VI - controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;

VII - controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;

VIII - controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;

IX - controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;

X - controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;

XI - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

XII - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;

XIII - efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;

XIV - efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;

XV - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;

XVI - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XVII - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XVIII - efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;

XIX - promover registros contábeis do sistema orçamentário;

XX - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

XXI - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;

XXII - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

XXIII - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XXIV - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

XXV - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas ao Serviço de Contabilidade;

XXVI - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

XXVII - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

XXVIII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XXIX - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XXX - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XXXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 107 – Ao Chefe de Divisão de Tesouraria compete:

I - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

II - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

III - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;

IV - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

V - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

VI - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

VII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas ao Serviço de Contabilidade;

VIII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

IX - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

X - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XI - exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;

XII - efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;

XIII - conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;

XIV - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XV - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

Art. 108 - Ao Diretor do Departamento de Rendas Imobiliárias compete:

I - coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à organização permanente do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

II - coordenar e executar as atividades relativas aos lançamentos dos tributos imobiliários do Município;

III – coordenar a equipe de fiscais e estagiários para manutenção do Cadastro Imobiliário.

IV - orientar os contribuintes quanto a regularização de documentos relativos aos imóveis cadastrados;

V - manter contatos permanentes com o Cartório de Registro de Imóveis, com a finalidade de manter atualizados os valores dos imóveis no âmbito Municipal;

VI - promover estudos e pesquisas de mercado, com o objetivo de manter atualizada a Planta Genérica de Valores;

VII - coordenar a integração entre os cadastros Técnico e Imobiliário do Município;

VIII - coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com a atualização da Planta Genérica de Valores, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

IX - coordenar a emissão de guias do Imposto Predial Territorial Urbano e providenciar sua correta distribuição;

X- expedir certidões de valores venais e certidões de 1º lançamento;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos,

planos, relatórios e pareceres estatísticos;

XII - elaborar a previsão da receita imobiliária;

XIII - interpretar e aplicar a legislação Municipal propondo a normatização dos serviços;

XIV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE CADASTRO FISCAL E CONTROLE INTERNO

Art. 109 – Ao Chefe de Divisão de Cadastro Fiscal e Controle Interno compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;

II - manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;

III - manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;

IV - recomendar as unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;

V – exercer a fiscalização dos imóveis sujeitos a incidência do ITBI;

VI – expedição de relatórios anual de receita e despesas per capta;

VII – promover a transferência de titularidade dos imóveis mediante guia de informação do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis;

VIII – promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal da Fazenda, nos termos da legislação de regência.

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art. 110 – Ao Diretor do Departamento de Arrecadação compete:

I - articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;

II - articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;

III - articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;

IV - supervisionar à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;

V - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

VI - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;

VII – expedição de Alvarás de Localização e Funcionamento;

VIII - interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata,
propondo atos que normatizem a Administração Tributária;

IX - elaborar a previsão da receita tributária;

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas,

XIII – analise dos processos de pedido de baixas e inscrições no Cadastro Econômico do Município.

Subseção I
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 111 – Ao Chefe de Divisão de Fiscalização compete:

I - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

II - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;

III - proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;

IV - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;

V - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;

VI - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;

VII - proceder análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;

VIII - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal da Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;

IX – despachar os processos sujeitos a incidência de tributos, informando os valores a serem cobrados e especificar a fundamentação legal;

X - controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;

XI - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;

XII - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;

XIII - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;

XIV - intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;

XV - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;

XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVIII - exercer outras atividades correlatas,

XIX – expedir certidões para instrução de processos de baixas no Cadastro Econômico do Município.

Subseção II
DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art.112 – Ao Chefe de Divisão de Dívida Ativa compete:

I - proceder e controlar à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;

II - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;

III - expedir certidão negativa ou positiva de débito;

IV - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;

V - expedir certidão negativa ou positiva de débito;

VI – emissão geral das guias dos parcelamentos para envio aos contribuintes.

VII – preparar os processos de execução fiscal para encaminhamento à Procuradoria Geral do Município;

VIII - intimar, notificar os inscritos em Dívida Ativa;

IX – informar os processos de parcelamento de Dívida Ativa;

X - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;

XI – manter atualizados os cadastros dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa;

XII - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de cobrança da Dívida Ativa municipal;

XIII– elaborar relatórios sobre a evolução da Dívida Ativa e sua arrecadação;

XIV - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades relativas a da Dívida Ativa

XVI - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de Dívida Ativa;

XVII - promover, controlar e programar os tributos municipais em Divida Ativa;

XVIII - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias de Dívida Ativa;

XIX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXI - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DO VALOR ADICIONAL FISCAL

Art.113 - Ao Diretor do Departamento de Planejamento e Coordenação do Valor Adicional Fiscal, compete:

I - promover a articulação com outras Secretarias e Departamentos da Prefeitura visando orientar a realização de projetos e trabalhos específicos que possibilitem melhorias nos índices do Valor ADICIONAL Fiscal - VAF.

II - monitorar os estabelecimentos industriais, comerciais e os produtores rurais, situados no Município, no seu movimento econômico;

III - conhecer profundamente as atividades dos maiores contribuintes, inclusive aqueles que iniciaram prestações de serviços de transporte no Município, mesmo que inscrito em outras localidades;

IV - solicitar e conferir apresentação de Notas Fiscais expedidas por produtores rurais situados no Município;

V - buscar junto aos produtores rurais, situados no Município, informações sobre saídas de produtos hortifrutigranjeiros com trânsito livre;

VI - promover, controlar e programar visitas nos estabelecimentos contábeis, no sentido de informar e prestar orientação;

VII - solicitar e verificar documentos fiscais que acobertaram trânsito de mercadorias, inclusive de empresas de prestação de serviço de transporte e comunicação;

VIII - adotar providências junto aos contribuintes situados no Município, visando à apresentação das informações;

IX - orientar o correto preenchimento das declarações, sem erros e omissões;

X - controlar e acompanhar os omissos na entrega de declarações;

XI - acompanhar e verificar todos os documentos relacionados com o Valor ADICIONAL Fiscal - VAF;

XII - acompanhar desempenho econômico dos contribuintes, situados no Município;

XIII – proceder à análise dos trabalhos executados relacionados ao Valor ADICIONAL Fiscal;

XIV - desenvolver participação conjunta com a Secretaria de Estado da Fazenda, principalmente nas orientações quanto ao aspecto legal e tributário;

XV - comunicar formalmente ao Chefe da Administração Fazendária do Município, fatos de recusa de prestação de informações por parte de algum contribuinte;

XVI - impugnar dados e índices, referentes ao Valor ADICIONAL Fiscal, nos prazos legais;

XVII - realizar pesquisas e estudos sobre variações de índices do Valor ADICIONAL Fiscal – VAF;

XVIII – apresentar pesquisas, estudos e relatórios referentes ao Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

XIX - promover Campanhas Educativas que visem à conscientização da comunidade, esclarecendo-a quanto à importância de exigência de documentos fiscais;

XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXI - elaborar relatórios e pareceres conclusivos;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.114 - Ao Secretário Municipal de Educação compete:

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 - administrar e supervisionar o ensino público municipal;

V - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VIII - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

IX - oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

X - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XI - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XII - desenvolver experiências curriculares e extra-curriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XIII - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XIV - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes do quinto ano do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão do nono ano do mesmo grau;

XV - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XVI – prover a distribuição de material didático aos alunos carentes;

XVII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XVIII - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XIX - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

XX - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XXI - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXII - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXIII - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXIV - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXXV - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e Cultura, Turismo, Esporte e Lazer para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXXVI - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XXXVII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXXVIII - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XXIX - administrar os prédios escolares do Município;

XXX - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XXXI - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XXXII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XXXIII - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XXXIV - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XXXV - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XXXVI - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XXXVII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art.115 – Ao Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Educação compete:

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 - auxiliar no cumprimento das 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 - auxiliar na administração e supervisão do ensino Público Municipal;

V - auxiliar na articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VIII - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

IX - viabilizar e auxiliar na criação de mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

X - desenvolver experiências curriculares e extra-curriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XI - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XII - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado visando a continuidade dos estudos dos alunos concluintes da 4º Ano do Ensino Fundamental;

XIII - auxiliar no planejamento, supervisão e controle das atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XIV - auxiliar na supervisão e controle da aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XV - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XVI - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XVII – auxiliar o Secretário Municipal de Educação na articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Cultura, Turismo, Esporte e Lazer para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XVIII - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XIX - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XX - auxiliar na promoção da integração da escola com a família e a comunidade;

XXI - auxiliar na elaboração, supervisão e avaliação de projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XXII - auxiliar na promoção do aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XXIII - auxiliar a elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XXIV - assessorar e representar o Secretário Municipal de Educação, quando designado;

XXV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais de nível superior graduados em Direito, Pedagogia ou Normal Superior.

Seção II
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA A DIVERSIDADE

Art.116 - Ao Diretor do Departamento de Educação para a Diversidade compete:

I - cumprir e fazer cumprir os artigos 58 a 60 da Lei 9394/96, Lei 9131/95 nos capítulos I, II e III do Título V e no Parecer CNE/CEB nº 2/2001 e Lei 7853/89 com vistas a garantir uma educação de qualidade aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, na Educação Básica, em todas as etapas e modalidades;

II - assegurar a dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, de trabalho e de inserção na vida social;

III - propiciar a busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, bem como de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino-aprendizagem, com base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências;

IV - favorecer o exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica mediante cumprimento de seus deveres e usufruto de seus direitos;

V - desenvolver no município de Pará de Minas, políticas educacionais inclusivas que pressupõem o cumprimento da função da escola para todos, sem discriminação ou segregação e amplo respeito às diferenças étnicas, culturais, etárias, físicas ou sócio-econômicas, inclusive àqueles que não tiveram oportunidade de acesso à educação em idade escolar;

VI - promover cursos de formação e capacitação permanente dos profissionais da educação, desenvolvendo as competências necessárias para identificar as necessidades educacionais,definir e implementar estratégias de adaptação curricular e práticas educativas alternativas para garantir o sucesso da educação inclusiva;

VII - exercer outras atividades correlatas com a política nacional de educação.

Subseção I
DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

Art.117 - À Divisão de Apoio Pedagógico compete:

I - desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

II - planejar e avaliar as ações da Divisão de Apoio Pedagógico com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

III - assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

IV - analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exeqüibilidade, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

V - planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

VI - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VII - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

VIII - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

IX - assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

X - oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

XI - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XII - criar mecanismos que torne possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS PARA A CIDADANIA

Art.118 – Ao Diretor do Departamento de Programas e Projetos para a Cidadania compete:

I - erradicar o analfabetismo no município visando melhorias e qualidade de vida dos jovens e adultos;

II - promover um trabalho educativo, realizado em conformidade com o projeto político-pedagógico das escolas, voltado para o desenvolvimento das potencialidades das crianças e adolescentes, fortalecendo sua auto-estima;

III - introduzir a educação para valores na educação municipal como conteúdo transversal, no marco dos Parâmetros Curriculares;

IV - incentivar nos alunos a preservação das riquezas florestais e a biodiversidade, coletando sementes, produzindo mudas, contribuindo para a melhoria do meio ambiente e da qualidade de vida;

V - Desenvolver nas crianças, os valores da cultura e o papel da agricultura no contexto nacional e seus potenciais para gerar qualidade de vida com preservação e equilíbrio ambiental;

VI - desenvolver nas escolas como temas transversais a Educação Ambiental, a Educação para o Trânsito e Educação para Sexualidade;

VII - organizar Fóruns, Seminários, Feiras, palestras para todos os profissionais da rede municipal de educação;

VIII - promover cursos de formação e especialização para os educadores visando ampliar e aperfeiçoar seus conhecimentos;

IX - promover e institucionalizar o Programa de Educação Fiscal como instrumento para a cidadania, sensibilizando o cidadão para a função sócio-econômica do tributo, proporcionando conhecimentos sobre a administração pública;

X - incentivar a sociedade a acompanhar a aplicação dos recursos públicos, favorecendo uma relação harmoniosa entre o município e o cidadão;

XI - elaborar programas e projetos dentro das propostas curriculares e extra-curriculares das escolas;

XII - acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento dos projetos educacionais do município.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE APOIO ÀS POLÍTICAS DE INCLUSÃO

Art.119 - À Divisão de Apoio às Políticas de Inclusão compete:

I - diagnosticar a demanda a ser atendida no município;

II - criar mecanismos para atender às necessidades especiais em cada escola;

III - adequar mobiliários, equipamentos às necessidades especiais e a faixa etária dos usuários dos serviços;

IV - incluir no projeto político-pedagógico ações e atividades que favoreçam a inclusão escolar;

V - promover programa de formação continuada dos professores, especialistas e gestores educacionais;

VI - garantir infra-estrutura adequada aos portadores de necessidades especiais ingressos nas escolas municipais;

VII - planejar ações que visem a melhoria no processo ensino-aprendizagem;

VIII - manter equipe técnica preparada para dar suporte às escolas municipais;

IX - estabelecer critérios para a organização das salas de aula inclusivas;

X - criar condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva com protagonismo dos professores, articulando experiência e conhecimento com as necessidades / possibilidades surgidas na relação pedagógica;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art.120 – Ao Diretor do Departamento de Transporte Escolar compete:

I - levantar as necessidades de transporte escolar existentes no Município;

II - administrar a frota de veículos utilizados no transporte escolar a cargo do Município

III - estabelecer os itinerários, levando em consideração o atendimento ao aluno e o princípio da economicidade de recursos;

IV - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação, imediatamente ao encerramento das matrículas, para conclusão do procedimento licitatório, antes do início do ano letivo;

V - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;

VI - verificar, periodicamente, o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar

VII - fiscalizar o cumprimento das normas de transporte escolar, quanto ao cumprimento de horário, a habilitação do motorista, a conservação e manutenção do veículo;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE CONTROLE DO PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art.121 – Ao Chefe de Divisão de Controle do Programa de Transporte Escolar compete:

I - coordenar e executar o programa de Transporte Escolar;

II - elaborar e supervisionar as rotas do departamento;

III - distribuir e controlar vales transporte, carteirinhas;

IV - expedir solicitação de vagas no transporte escolar;

V - controlar e organizar quadro de horários dos motoristas da Secretaria Municipal de Educação;

VI - exercer a vigilância permanente das rotas diárias;

VII - exercer permanente controle dos alunos usuários do transporte escolar;

VIII - verificar periodicamente o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar;

IX - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar sua utilização;

X - exercer outras atividades correlatas com o departamento de transporte escolar.

Seção V
DIVISÃO DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art.122 – À Divisão de Gerência Administrativa compete:
I - secretariar o Secretário Municipal de Educação;
II - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;
III - disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;
IV - elaborar e controlar a agenda Secretária Municipal de Educação;
V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Secretaria;
VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;
VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Secretaria;
X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 123 – À Divisão de Administração de Pessoal compete:
I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas;
II - assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;
III - propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;
IV – auxiliar na efetivação de contatos com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
V - oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;
VI - operacionalizar cursos planejados e sugeridos pelas demais Divisões do Departamento;
VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção VII
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art.124 – Ao Chefe de Divisão de Almoxarifado compete:

I - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

II - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que este alcançar nível de estoque mínimo;

III - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota Fiscal de empenho emitida e encaminhar à Divisão de Controle Interno para processamento;

IV - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;

V - supervisionar e conservar todos os materiais de consumo;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - proceder à verificação periódica dos bens permanentes;

IX - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII
DIVISÃO DE MERENDA E MATERIAL ESCOLAR

Art.125 – Ao Chefe de Divisão de Merenda e Material Escolar compete:

I - supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;

II - propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, o valor protéico dos alimentos;

III - ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;

IV - fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;

V - analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;

VI - elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;

VII - levantar quantidade e custo **"**per capita" dos alimentos selecionados;

VIII – controlar, sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;

IX - zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deteriorização dos mesmos;

X - seguir a orientação técnica do Nutricionista;

XI - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;

XII - supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros originários da comunidade e destinados a unidades escolares do Município;

XIII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XIV - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XV - proporcionar recursos audiovisuais adequados para a escola, de comum acordo com a seção de Ensino;

XVI - supervisionar o uso do patrimônio das Unidades Escolares;

XVII - propor a aquisição de material necessário às Unidades Escolares no âmbito de sua competência e gerir sua utilização;

XVIII - controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;

XIX - propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;

XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX
DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Art.126 – Ao Chefe de Divisão de Controle Interno compete:

I - participar da elaboração da lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

II - acompanhar a correta aplicação dos recursos destinados à Educação definidos e detalhados em orçamento próprio;

III - acompanhar a elaboração de Convênios e Contratos junto à Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Controladoria e Corregedoria;

IV - receber, conferir, registrar e encaminhar ao órgão competente Notas Fiscais e documentação referentes a toda compra efetuada pela Secretaria Municipal de Educação;

V – promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da legislação de regência.

VI - Orientar, fiscalizar e acompanhar toda movimentação patrimonial da secretaria, escolas, creches, pré-escolas e Centro de Referência em Educação;

VII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 127 – Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

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 - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

IX - articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

X - promover campanhas de saúde pública;

XI - promover campanha de saúde animal;

XII - executar atividades de saúde escolar;

XIII - elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;

b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;

c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

XIV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XV - cooperar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVI - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVII - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII - proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;

XIX - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XX - estabelecer a curto e médio prazo os programas de ação das atividades da FUMUSA, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

XXI - supervisionar a gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente na FUMUSA;

XXII - propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho da FUMUSA;

XXIII - executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos provenientes de convênios;

XXIV - assegurar a plena operacionalização/utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição da FUMUSA;

XXV - inspecionar, periodicamente, as condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos da FUMUSA;

XXVI - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

XXVII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XXVIII - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

XXIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXX - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
OUVIDORIA

Art.128 – Ao Ouvidor compete:

I – Atender à população, pessoalmente, no Escritório Central, ou através de telefone, de cartas e do noticiário da imprensa local;

II – Encaminhar aos setores competentes as comunicações sobre problemas operacionais de assistência à saúde, acompanhar as soluções e fazer retornar aos clientes do sistema as informações sobre as providências adotadas;

III – Receber e organizar os formulários de reclamações, reivindicações e sugestões advindas das caixas de coleta colocadas nas unidades de saúde, públicas ou privadas;

IV – Organizar e expedir as respostas à população;

V – Emitir informações ao sistema gerencial das unidades próprias e conveniadas, para conhecimento dos problemas detectados, visando a análise e discussão desses problemas e a busca de soluções adequadas;

VI – Reunir-se com o sistema gerencial da Secretaria de Saúde do Estado, bem como de cada Município cujos serviços já estejam municipalizados, como o objetivo de coordenar, agilizar e solucionar os problemas detectados;

VII – Promover um trabalho articulado com os órgãos de classe representativos das diversas categorias profissionais da área de saúde, com dirigentes de hospitais particulares, com líderes de associações comunitárias e com quaisquer outras parcelas da sociedade que possam auxiliar no desenvolvimento do programa e contribuam para o fiel cumprimento de suas atribuições;

VIII – Planejar, coordenar e supervisionar todo trabalho desenvolvido por sua equipe de apoio;

IX – Manter o Secretário de Saúde sempre informado dos problemas detectados e sugestões fornecidas pela população, bem como classificar e caracterizar aqueles problemas que, por sua natureza, devem ter prioridade.

Seção II
AUDITORIA

Art.129 – Ao Auditor compete:

I – apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços, a cessão ou doação de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS;

II – realizar, de acordo com as normas e roteiros específicos, as auditorias programadas e especiais;

III – analisar os relatórios gerenciais do SIH e SIA / SUS, sob a orientação dos canais competentes;

IV – participar de treinamentos e reciclagens promovidos pelo SISTEMA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, AUDITORIA E REGULAÇÃO do SUS;

V – manter a coordenação do SISTEMA informada sobre o andamento dos processos de auditoria sob sua responsabilidade;

VI – sugerir e fundamentar imposição de penalidade à pessoa física ou jurídica contratada, conveniada ou credenciada, de acordo com os termos do ajuste firmado com o SUS;

VII – preencher com clareza e fidelidade, os roteiros de auditoria, bem como os demais documentos próprios de seu trabalho;

VIII – manter uma postura autônoma e discreta junto aos gestores e prestadores de serviços à saúde;

IX – realizar auditoria nas unidades de saúde próprias e de terceiros ou junto às pessoas físicas vinculadas ao SUS;

X – avaliar, controlar e autorizar a internação em leitos hospitalares, disponibilizados pelos serviços público, filantrópico e privado lucrativo, localizados em Pará de Minas, contratados e ou conveniados com o SUS;

XI – definir prioridades na autorização de procedimentos de média e alta complexidade financiados pelo SUS Pará de Minas levando em consideração os problemas de saúde mais relevantes, as possibilidades tecnológicas para a sua prevenção ou tratamento, e a respectiva relação custo/qualidade do serviço a ser realizado;

XII – determinar a adequação do perfil da oferta e da produção dos serviços,às necessidades de saúde e as prioridades definidas pelo SUS;

XIII – orientar na incorporação de novas práticas, equipamentos, procedimentos terapêuticos e de diagnose, ações promotoras e protetoras de saúde, no estabelecimento de regras de referência e contra-referência, definir protocolos de conduta rotineira, bem como determinar critérios de regionalização e hierarquização dos serviços;

XIV – estabelecer o perfil dos custos e da qualidade dos serviços ofertados aos usuários do SUS;

XV – definir padrões mínimos aceitáveis de qualidade aos produtos e serviços de saúde, visando alcançar a eficiência das ações e serviços pautados no modelo médico-assistencial da S.M.S.

XVI – outras atividades correlatas.

Parágrafo único - É vedado ao auditor:

I - auditar qualquer procedimento assistencial autorizado por si mesmo;

II - auditar ou fiscalizar entidade onde preste serviço na qualidade de autônomo ou empregado;

III - ser proprietário, dirigente, acionista, sócio, quotista ou participante, sob qualquer forma, de entidade onde preste serviço ao SUS, em qualquer das esferas de governo.

Seção III
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art.130 – Ao Diretor do Departamento de Controle e Avaliação compete:

I - garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

II - controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar - AIH's do Município e microrregião;

III - executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, através de faturas mensais;

IV - efetuar a prestação de contas do Tratamento Fora Domicílio - TFD;

V - fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;

VI - gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;

VII - exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;

VIII - fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, a nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 131 – Ao Chefe de Divisão de Controle e Avaliação compete:

I – auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

II - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar - AIH's do Município e microrregião;

III - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, através de faturas mensais;

IV - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a efetuar a prestação de contas do Tratamento Fora Domicílio - TFD;

V - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;

VI - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;

VII - exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde em conjunto com o Departamento de Controle e Avaliação;

VIII - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, a nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Art.132 – Ao Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;

II - prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;

III - administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;

IV - prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente, à de baixa renda;

V - efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;

VI - executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VII - zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

VIII - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

IX - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

X - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

XI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

XII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

XIII - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XIV - manter o controle das informações de outras unidades;

XV - cobrar informações, quando não fornecidas;

XVI - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XVII - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XVIII- fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;

XIX - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XX - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XXI - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XXII - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XXIII - participar de campanhas de saúde pública;

XIV – participar dos trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

.

Subseção I
DIVISÃO DE PROGRAMAS – INFORMAÇÃO E MONITORAMENTO

Art. 133 – Ao Chefe de Divisão Programas - Informação e Monitoramento compete:

I - Fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas acerca do programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II – Garantir o registro correto de todos os procedimentos realizados nos respectivos Sistemas de Informação;

III – Fiscalizar as informações e dados registrados acerca dos programas de saúde em andamento;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres, auxiliando no acompanhamento dos programas em desenvolvimento bem ainda na implantação de novos programas;

VI – Exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL

Art. 134 – Ao Chefe de Divisão de Saúde Mental compete:

I - desenvolver atividades com a comunidade no sentido de discutir os temas próprios de saúde mental;

II - orientar, através de entrevistas pessoais, pacientes que apresentem problemas psicológicos;

III - prestar assistência psicológica e psiquiátrica a usuários, dando prioridade à população de baixa renda;

IV - administrar unidades municipais responsáveis pelo atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, criados por critério de identidade ou de família;

V - prestar atendimento das seguintes naturezas:

a) psicoterapia individual de adultos;

b) orientação psicológica, breve apoio;

c) priorização para neuroses graves e psicoses, a médio e longo prazo;

d) psicoterapia de grupo;

e) psicoterapia de família;

f) atendimento psicológico infantil (psicopedagogia, psicomotricidade relacional);

VI - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

VII - participar de campanhas de saúde pública;

VIII - formar grupos individuais com dependência química;

IX - promover assistência psiquiátrica (diagnóstico, tratamento e encaminhamento);

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE MONITORAMENTO EM SAÚDE MENTAL

Art. 135 – Ao Chefe de Divisão de Monitoramento em Saúde Mental compete:

I - desenvolver atividades com a comunidade no sentido de discutir os temas próprios de saúde mental, propondo idéias e ofertando sugestões;

II - desenvolver trabalhos e projetos com grupos a fim de integrá-los na sociedade;

III - acompanhar a execução de programas e projetos de promoção social com a participação da Secretaria de Saúde no sentido de viabilizar convênios com órgãos e entidades públicas e privadas;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalhos;

V - fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos,relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO E DE ZOONOSES

Art. 136 – Ao Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses compete:

I - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entrepostos e comércio ambulante;

II - executar as atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

III - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;

IV - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

V - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

VI - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

VII - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

VIII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

IX - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

X - propor medidas de controle dessas doenças;

XI - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XII - manter o controle das informações de outras unidades;

XIII - cobrar informações, quando não fornecidas;

XIV - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XVI - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entre postos e comércio ambulante;

XVII - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;

XVIII - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;

XIX - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;

XX - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XXI - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XXII - fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;

XXIII - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XXIV - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XXV - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

XXVI - executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;

XXVII - executar programas de erradicação da raiva;

XXVIII - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XXIX - participar de campanhas de saúde pública;

XXX - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XXXI - proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;

XXXII - delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;

XXXIII - realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;

XXXIV - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;

XXXV - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação,visando a eliminação de riscos toxicológicos;

XXXVI - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;

XXXVII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXVIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Art. 137 – Ao Chefe de Divisão de Fiscalização Sanitária compete:

I – auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entrepostos e comércio ambulante;

II - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância e Fiscalização Sanitária;

III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

IV - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

V - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

VI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre
ocorrências de doenças;

VII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

VIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle
Epidemiológico e de Zoonoses a realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

IX - propor medidas de controle dessas doenças;

X - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XI - manter o controle das informações de outras unidades;

XII - cobrar informações, quando não fornecidas;

XIII - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XIV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XV - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;

XVI - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;

XVII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;

XVIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;

XIX - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XX - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XXI - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XXII - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XXIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a executar programas de erradicação da raiva;

XXIV - participar de campanhas de saúde pública;

XXV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOONOSES E EPIDEMIOLOGIA

Art. 138 – Ao Chefe de Divisão de Controle de Zoonoses e Epidemiologia compete:

I - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico

e de Zoonoses a executar as atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

II - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses;

III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

IV - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes

à área de saúde pública;

V - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

VI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

VII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

VIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle

Epidemiológico e de Zoonoses a realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

IX - propor medidas de controle dessas doenças;

X - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XI - manter o controle das informações de outras unidades;

XII - cobrar informações, quando não fornecidas;

XIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle

Epidemiológico e de Zoonoses a instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XIV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XV - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;

XVI - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Meio Ambiente e Agronegócio, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XVII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a fiscalizar a criação e manutenção de animais,nas residências, e outros locais;

XVIII - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XIX - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XX - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

XXI - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;

XXII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a executar programas de erradicação da raiva;

XXIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XXIV - participar de campanhas de saúde pública;

XXV - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XXVI - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;

XXVII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;

XXVIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;

XXIX - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;

XXX - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;

XXXI - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;

XXXII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 139 – Ao Diretor do Departamento de Administração compete:

I - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Secretaria;

II - administrar os prédios e os bens públicos da Secretaria;

III - administração dos serviços de veículos oficiais da Secretaria, e do funcionamento do serviço de garagem;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

V - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VI - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos da Secretaria;

VII- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE CONSELHOS

Art. 140 – Ao Chefe da Divisão de Conselhos compete:

I – Promover e praticar todos os atos de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Saúde e de suas comissões pertinentes a orçamentos, finanças, serviços gerais e de pessoal, dirigir, orientar e supervisionar os serviços da Secretaria de apoio, caso esta seja necessária;

II – Despachar com o Presidente do Conselho Municipal de Saúde os assuntos pertinentes ao Conselho;

III – Presidir o Plenário, na ausência do Presidente e do Vice-presidente do CMS e promover medidas destinadas ao cumprimento de suas decisões;

IV – Articular-se com os Coordenadores das Comissões para fiel desempenho de suas deliberações e promover medidas de ordem administrativa, necessárias aos serviços das mesmas;

V – Elaborar e submeter ao presidente do Conselho Municipal de Saúde relatório de atividades do Conselho, do ano anterior, no primeiro trimestre de cada ano;

VI – Secretariar as reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

VII – Organizar a Secretaria Executiva para o pleno funcionamento desta;

VIII – Redigir a correspondência do Conselho Municipal de Saúde, inclusive as atas das reuniões;

IX – Receber e arquivar as correspondências do CMS e orientar a tramitação de processos;

X – Propor adoção de medidas que facilitem o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e demais funções inerentes ao cargo;

XI – Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente do Conselho ou pelo Plenário.

§ 1° - O (a) Secretário (a) Executivo (a) prestará assessoramento, apoio administrativo e operacional a todos os órgãos do CMS, especialmente à sua Mesa Diretora, à qual está subordinada hierarquicamente.

§ 2° - O (a) Secretário (a) Executivo (a) será o funcionário (a) da Secretaria Municipal de Saúde, designado por seu Secretário e a Secretaria funcionará em sala independente, anexa à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 3° - Compete ao Secretário (a) adjunto (a) substituir ao Secretário (a) Executivo (a) em sua ausência ou impedimentos.

Subseção II
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 141 – Ao Chefe da Divisão de Processamento de Dados compete:

I - executar e implantar projetos de transmissão de dados e informações por rede de computadores e antenas receptoras ou tecnologia equivalente;

II - executar atividades de modernização e atualização constante dos serviços de informática da Secretaria Municipal de Saúde;

III - executar atividades de gerenciamento da área de informática nos seus aspectos técnicos,operacionais e administrativos;

IV - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

V - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

VI - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

VII - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria Municipal de Saúde;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas;

Subseção III
DIVISÃO DE PROCESSOS E CONTRATOS

Art. 142 – Ao Chefe da Divisão de Processos e Contratos compete:

I – acompanhar o desenvolvimento de processos administrativos com o intuito de garantir a observância da normas técnicas de regência, notadamente aqueles que disciplinam o Sistema Único de Saúde;

II – promover o levantamento de dados para elaboração dos contratos de gestão, acompanhamento a execução dos referidos instrumentos;

III – prestar informações quanto à assistência médico-farmacêutica e serviços de saúde solicitadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e pelos órgãos e Secretarias que compõe a estrutura do Município;

IV – prestar suporte à Diretoria de Administração nas atividades próprias do referido Departamento;

V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - exercer outras atividades correlatas;

SEÇÃO VII
DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD) E TRATAMENTO DENTRO DO DOMICÍLIO (TDD).

Art. 143 – Ao Diretor do Departamento de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) e Tratamento Dentro do Domicílio (TDD) compete:

I – autorizar o atendimento dentro do domicílio através da marcação de consultas, exames, fisioterapia, tratamento ambulatorial, hospitalar, etc.

II- autorizar com o auditor e gestor municipal os encaminhamentos para tratamento médico;

III- autorizar mensalmente, através do PAM Padre Eustáquio, os procedimentos de alta complexidade.

IV – comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

V – fornecer mensalmente dados estatísticos e outras informações técnicas para o auditor.

VI – encaminhar os processos de requerimento de TFD fora do Estado para a aprovação do Gestor Estadual Regional.

VII – avaliar o trabalho da equipe, os resultados das ações e a utilização correta do bem público.

VIII – elaborar o relatórios de atendimentos do Departamento;

IX- fornecer dados referentes às demandas existentes e opinar sobre a reprogramação e/ou remanejamento das PPIs – Programações Pactuadas Integradas;

X – controlar horas extras e diárias / adiantamentos de funcionários e motoristas vinculados ao Departamento;

XI – exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD) E TRATAMENTO DENTRO DO DOMICÍLIO (TDD).

Art. 144 – Ao Chefe de Divisão de Tratamento Fora do Domicílio(TFD) e Tratamento Dentro do Domicílio (TDD) compete:

I - agendar o atendimento dentro do domicílio através da marcação de consultas, exames, fisioterapia, tratamento ambulatorial, hospitalar etc.

II - atender os pacientes encaminhados para tratamento fora do município nas especialidades que o município não dispõe.

III - agendar os atendimentos fora do domicílio através da Central demarcação e do TFD / Belo Horizonte (Consultas, exames, tratamento ambulatorial, hospitalar) bem como fornecer transporte adequado de acordo com cada caso (ambulâncias, veículo ou ônibus).

IV - organizar o arquivo de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas de acordo com o Manual Estadual de TFD.

V - organizar o arquivo de modo a manter a documentação comprobatória das despesas de acordo com o TDD.

VI - elaborar os relatórios de atendimento do setor.

VII - elaborar relatório mensal para pagamento dos contratos firmados para a realização de procedimentos de alto custo, fora do domicílio.

VIII - colaborar com o diretor no desempenho das atribuições do Departamento de TFD e TDD.

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)

E TRATAMENTO DENTRO DO DOMICÍLIO (TDD).

Art. 145 – Ao Chefe da Seção de Tratamento Fora do Domicílio(TFD) e Tratamento Dentro do Domicílio (TDD) compete:

I – auxiliar o Departamento de TFD e TDD no levantamento de dados estatísticos e outra informações técnicas a serem endereçadas para o auditor;

II - auxiliar o Departamento na instrução e encaminhamento de processos de requerimento de TFD para a aprovação do Gestor Estadual Regional;

III - Avaliar o trabalho da equipe, os resultados das ações e a utilização correta do bem público;

IV - Elaborar os relatórios de atendimento auxiliando o Departamento de TFD neste quesito;

V - Fornecer dados referentes às demandas existentes e opinar sobre a reprogramação e/ou remanejamento das PPIs – Programações Pactuadas Integradas.

VI - auxiliar o Departamento de TFD e TDD a controlar horas extras e diárias/adiantamentos de funcionários e motoristas vinculados ao referido Departamento;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII
DEPARTAMENTO COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 146 – Ao Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado compete:

I - manter o cadastro de fornecedor atualizado;

II – receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e promover a instauração dos respectivos processos;

III - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

IV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

V - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

VI - promover a aquisição de material de consumo destinada à Secretaria Municipal de Saúde;

VII - receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - promover a recuperação de material danificado;

IX - programar e solicitar a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento de conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

X - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 147 – Ao Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado compete:

I – auxiliar na manutenção do cadastro de fornecedores de forma a mantê-lo atualizado;

II – auxiliar na instrução dos processos administrativos voltadas à aquisição de materiais e/ou contratação de serviços destinados à Secretaria de Saúde;

III – auxiliar no controle dos materiais, mercadorias e produtos constantes do almoxarifado da Secretaria, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

IV – auxiliar nas materialização das providências voltadas a garantir o o ressuprimento do almoxarifado, acompanhando o seu nível de estoque;

V - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

VI – auxiliar nas providências de armazenamento e fornecimento de materiais de consumo destinados à Secretaria Municipal de Saúde;

VII – auxiliar na promoção e controle da execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 148 – Ao Chefe de Divisão de Contabilidade compete:

I - efetuar a contabilização financeira patrimonial do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos da legislação em vigor;

II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios encarregando-se através de balanços mensais e anuais da prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde.

III - realizar a nível orçamentário os lançamentos de recursos provenientes de convênios;

IV - elaborar o balanço geral do FMS;

V - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do FMS;

VI - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;

VII - realizar o controle da documentação necessária à realização de convênios;

VIII- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalhos;

IX - fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO

Art. 149 – Ao Diretor do Departamento de Coordenação do Pronto Atendimento compete:

I – auxiliar na coordenação e formulação da política de saúde do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;

II - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao plano de saúde do Município;

III - auxiliar à Secretaria de Saúde na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município, prestando, sempre que necessário, assistência para a execução destes planos, programas e projetos junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

IV - 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;

V - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;

VI - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais,municipais e internacionais;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VIII - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;

IX - participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;

X - acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;

XI – auxiliar no estabelecimento, a curto e médio prazo, dos programas de ação das atividades do Pronto Atendimento, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

XII - supervisionar a gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente no Pronto Atendimento;

XIII - propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho do Pronto Atendimento;

XIV - executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos proveniente de convênios;

XV - assegurar a plena operacionalização / utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição do Pronto Atendimento;

XVI - inspecionar, periodicamente, as condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos do Pronto Atendimento;

XVII - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

XVIII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XIX - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E CONTROLE DO PRONTO ATENDIMENTO

Art. 150 – Ao Chefe de Divisão de Coordenação e Controle do Pronto Atendimento compete:

I – auxiliar na implantação e operacionalização dos programas de ação das atividades do Pronto Atendimento, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

II – auxiliar nos trabalhos de supervisão e gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente no Pronto Atendimento;

III - propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho do Pronto Atendimento;

IV - executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos proveniente de convênios;

V - assegurar a plena operacionalização / utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição do Pronto Atendimento;

VI - inspecionar, periodicamente, as condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos do Pronto Atendimento;

VII - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

VIII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

IX - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos,planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.151 – Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete:

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 - desenvolver políticas públicas sociais voltadas para a comunidade;

VIII - executar serviços, programas e projetos sociais nos bairros, povoados e distritos do município, conforme legislação vigente;

IX - colaborar com a administração municipal em serviços, programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades em vulnerabilidade social;

X - colaborar com a administração municipal em serviços, programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades em

vulnerabilidade social, em estreita articulação com os demais órgãos das administração pública municipal;

XI - promover políticas públicas sociais para identificação de prioridades sociais no município;

XII - estimular e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal do Idoso, Conselho Tutelar e outros afins da Assistência Social;

XIII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XIV - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumento executivo e de controle;

XV - executar programas de políticas públicas sociais em que a secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas;

XVI - manter convênio com outras entidades para geração de emprego e renda;

XVII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XVIII - desenvolver serviços, programas e projetos sociais, preferencialmente para a população em situação de vulnerabilidade social;

XIX - propor ações junto as demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade em situação de vulnerabilidade social;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVI MENTO SOCIAL

Art. 152 – Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - auxiliar o Secretário na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal;

III - exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários para a elaboração de projetos, relatórios, pareceres e tomada de decisão;

V - acompanhar, coordenar e analisar processos em tramitação nesta Secretaria;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos desta Secretaria;

VII - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da Administração pública visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VIII - assessorar o Secretário na instrução de processos inerentes às atividades da Secretaria;

IX - auxiliar e fiscalizar o cumprimento das Políticas e Diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

X - auxiliar na administração e supervisão dos Programas e Projetos Socioeducativos;

XI - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e social, bem como nas questões político-sociais;

XII - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado/União, visando a continuidade das políticas públicas sociais;

XIII - orientar os Programas e Projetos Socioeducativos quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentem os mesmos bem como seu funcionamento;

XIV - auxiliar na promoção da integração dos Programas e Projetos Socioeducativos com a família e a comunidade;

XV - auxiliar na promoção do aperfeiçoamento e a valorização do profissional da Assistência Social;

XVI - auxiliar na elaboração e execução de projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento dos Programas e Projetos Sociais do município;

XVII - prestar assessoramento ao Secretário no desempenho de suas atividades e representá-lo quando necessário;

XIII - auxiliar as demais áreas da Secretaria sempre que necessário e solicitado;

XIX - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 153 – Ao Chefe de Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente compete:

I - Amparar diretamente, quando necessário , por solicitação de órgãos ou entidades, a criança, o adolescente e o idoso em vulnerabilidade social;

II - Trabalhar com a criança, o adolescente e o idoso, respeitando e valorizando a sua cultura;

III - Promover um trabalho socioeducativo, realizado em conformidade com as políticas públicas sociais, voltado para o desenvolvimento das potencialidades das crianças, adolescentes e idosos, fortalecendo sua auto-estima;

IV - Acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento dos Programas e Projetos socioeducativos de Proteção Social Básica ;

V - Desenvolver nas crianças e adolescentes os valores da cultura e cidadania para gerar qualidade de vida;

VI - Coordenar e controlar o desempenho das atribuições realizadas por esta coordenação;

VII - Desenvolver experiências no sentido de buscar um trabalho mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

VIII - Prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

IX - Fornecer dados e subsídios dos programas e projetos sociais do município necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 154 – Ao Chefe de Seção de Assistência à Criança e do Adolescente compete:

I – auxiliar no amparo direto, quando necessário, por solicitação de órgãos ou entidades relacionadas com a situação do menor e do adolescente desassistidos;

II - auxiliar na promoção das campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema do menor e do adolescente desassistido;

III – auxiliar o Chefe de Divisão nos trabalhos e atividades desenvolvidos junto ao menor e ao adolescente desassistidos, no sentido de conhecer melhor sua realidade e propor soluções;

IV - manter restrito relacionamento, através de mecanismo próprio, com entidades diversas, visando a formação profissional do menor e do adolescente desassistido;

V – auxiliar na prestação de assistência, no que for possível, para viabilizar a melhoria das condições de educação, nutrição, saúde e lazer do menor e adolescente desassistidos;

VI – auxiliar no cumprimento das decisões o Conselho Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

VII – auxiliar na manutenção das creches instaladas no Município;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 155 – Ao Chefe de Divisão de Programas e Projetos compete:

I - Elaborar e implantar serviços, programas e projetos socioeducativos de Proteção Social Básica;

II - Promover ações integradas e complementares com o objetivo de qualificar, incentivar, potencializar os serviços socioeducativos de Proteção Social Básica;

III - Promover a articulação intersetorial de competências e ações para as políticas públicas de Proteção Social Básica;

IV - Articular e integrar as políticas públicas para os serviços, programas e projetos sociais;

V - Acompanhar a execução dos serviços, programas e projetos socioeducativos de Proteção Social Básica;

VI - Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico dos Programas e Projetos Socioeducativos de Proteção Social Básica;

VII - Participar das reuniões com as famílias dos socioeducandos;

VIII - Planejar o trabalho a ser desenvolvido nos serviços, programas e projetos socioeducativos de Proteção Social Básica;

IX - Convocar e presidir reuniões pedagógico-administrativas com os educadores sociais;

X - Avaliar o trabalho sociopedagógico com vistas à reorientação de sua dinâmica;

XI - Analisar os resultados obtidos nos serviços, programas e projetos socioeducativos de Proteção Social Básica juntamente com os educadores sociais para identificar as necessidades dos mesmos;

XII - Encaminhar aos setores competentes os socioeducandos que requeiram um atendimento terapêutico;

XIII - Prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

XIV- Fornecer dados e subsídios dos programas e projetos socioeducativos de Proteção Social Básica do município necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - Gerir os serviços, programas e projetos socioeducativos de Proteção Social Básica;

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
SEÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 156 – Ao Chefe de Seção de Programas e Projetos compete:

I – acompanhar, avaliar e atualizar as informações constantes no Banco de Dados conhecido como CadUnico;

II - Informar ao Gestor os pontos de pobreza e extrema pobreza dentro do município, respeitando o contrato de confidencialidade para que com isso a administração municipal possa planejar ações;

III – auxiliar no planejamento de ações voltadas a identificação de famílias em vulnerabilidade social;

IV - Manter os livros de cadastros novos e/ou os em atualização de forma organizada;

V - Acompanhar o andamento dos trabalhos em todas as instancias - Projeto Presença (Educação) SISVAN (Saúde) e CadUnico (Assistência Social) - viabilizando o fluxo de informações para que todos possam alcançar as metas propostas para cada setor;

VI - Acompanhar e informar à assistente social sobre famílias beneficiárias para que não haja fraude ou desvio de benefícios para famílias que não possuam perfil para os programas governamentais;

VII - Acompanhar o desenvolvimento dos projetos sociais, sejam municipais, estaduais ou federais, para que se consiga um mapa em tempo real sobre as ações executadas no município, facilitando assim que a administração municipal acompanhe as famílias beneficiadas pelos mesmos;

VIII - Sistematizar de forma clara as ações previstas nos regulamentos do Governo Federal, facilitando a compreensão destas por toda a equipe ligada aos programas.

IX - Visitar famílias em situação de risco e encaminhá-las para as assistentes sociais de acordo com as necessidades;

X - Organizar o setor de atendimento objetivando atingir as metas propostas pelo Governo Federal;

XI - Verificar a veracidade das informações prestadas pelos responsáveis familiares com visitas aleatórias em bairros diversos, fazendo com que a integridade e confiabilidade do programa seja de forma transparente, garantindo assim que os benefícios sejam entregues às famílias necessitadas;

XII - Averiguar denuncias de fraude com relação às famílias que recebem os benefícios mas que não possuem perfil para tanto;

XIII - Coordenar as funções relativas a atualizações dos cadastros e preenchimento de cadastros novos;

XIV - Realizar ações voltadas para o atendimento integral à família beneficiária do PBF no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

XV - Prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

XVI - Fornecer dados e subsídios dos programas e projetos socioeducativos do município necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVII - Participar ativamente do Conselho Municipal do Bolsa Família – CMBF;

XVIII - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção V
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO

Art. 157 – Ao Chefe de Divisão de Promoção do Idoso compete:

I - amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação dos idosos desassistidos;

II - promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema dos idosos desassistidos;

III - trabalhar, junto aos idosos desassistidos, no sentido de conhecer melhor sua realidade;

IV - prestar assistência, no que for possível, relacionada com a nutrição, saúde, moradia e lazer dos idosos desassistidos;

V - cumprir as decisões o Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos, observando a legislação Federal e Municipal de regência;

VI - auxiliar e viabilizar o funcionamento no Município de instituições de auxílio aos idosos;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - Prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 158 – Ao Diretor do Departamento de Ação Social compete:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

XVIII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIX - Prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

XX - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 159 – Ao Chefe da Divisão de Ação Social compete:

I - Controlar a mercadoria existente no almoxarifado em quantitativo físico e financeiro;

II - Efetuar todos os pedidos de aquisição de bens ou contratação de serviços para a Secretaria da Ação Social, sempre que solicitado;

II - Fazer "check list" referente a todas as notas fiscais recebidas;

IV - Controlar todos os saldos existentes, promovendo baixa dos mesmos quando necessário;

V - Providenciar o ressuprimento do almoxarifado;

VI - Controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota Fiscal de empenho emitida, encaminhando-as ao setor competente;

VII - Supervisionar e conservar todos os materiais de consumo;

VIII - Supervisionar e controlar o estoque e a distribuição dos gêneros alimentícios, vasilhames, material de limpeza e didático distribuídos pela Secretaria de Ação Social;

IX - Fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio do Programas Sociais em andamento;

X - Promover o levantamento do quantitativo e do custo “per capita” dos alimentos selecionados;

XI - Controlar sistematicamente o material em estoque através de registro em ficha própria;

XII - Zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a sua deterioração;

XIII - Supervisionar o uso do patrimônio da Secretaria de Ação Social;

XIV - Propor a aquisição de material necessário ao desempenho das atividades da Secretaria de Ação Social no âmbito de sua competência, acompanhando e garantindo sua adequada utilização;

XV - Propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda da Secretaria Municipal de Ação Social;

XVI - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVIII - Proceder a verificação periódica dos bens permanentes;

XIX - Controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes, comunicando ao Departamento de Patrimônio do Município;

XX - Prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

XXI - Exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO E RENDA

Art. 160 - Ao Departamento de Administração, Trabalho e Renda compete:

I - Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - Prestar assessoramento administrativo às demais áreas da Secretaria de Ação Social quando solicitado;

III - Apurar a freqüência dos funcionários da Secretaria Municipal de Ação Social;

IV - Redigir ofícios, cartas, memorandos e demais motivos relacionados a funcionários;

V - Controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VI - Encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VII - Controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

VIII - Controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Secretaria;

IX - Disciplinar o atendimento ao público,

X - Desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Secretaria;

XI - Administrar os prédios e os bens públicos da Secretaria;

XII - Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Secretaria Municipal de Ação Social;

XIII - Auxiliar o Secretário na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal;

XIV - Prestar assessoramento ao Secretário no desempenho de suas atividades e representá-lo quando necessário;

XV - Exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI - Fiscalizar o cumprimento das normas vigentes na administração municipal;

XVII - Fornecer dados e subsídios necessários para a elaboração de projetos, relatórios, pareceres e tomada de decisão;

XVIII - Acompanhar, coordenar e analisar processos em tramitação nesta Secretaria;

XIX - Assessorar o Secretário no controle organizacional da administração;

XX - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos desta Secretaria;

XXI - Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da Administração pública visando ao cumprimento das atividades setoriais;

XXII - Assessorar o Secretário na instrução de processos inerentes às atividades da Secretaria;

XXIII - Auxiliar e fiscalizar o cumprimento das Políticas e Diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XXIV - Subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio administrativo e social, bem como nas questões socioadministrativas;

XXV - Participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado/União, visando a continuidade das políticas públicas sociais;

XXVI - Fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXVII - Auxiliar na promoção do aperfeiçoamento e a valorização do profissional da Assistência Social;

XXVIII - Auxiliar a elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento dos Programas e Projetos Sociais do município;

XXIX - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

DIVISÃO DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E CONTROLE INTERNO

Art. 161 – Ao Chefe de Divisão de Gerência Administrativa e Controle Interno compete:

I - Prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

II - Redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da secretaria;

III - Encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

IV - Controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

V - Controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da secretaria;

VI - Promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Ação Social, nos termos da legislação de regência;

VII - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência;

VIII - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes da administração municipal;

IX - Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da secretaria;

X - Desempenhar atividades específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Secretário;

XI - Auxiliar na efetivação de toda documentação necessária à formalização de convênios da Secretaria Municipal de Ação Social;

XII - Acompanhar a execução dos convênios;

XIII - Auxiliar na prestação de contas dos convênios da Secretaria Municipal de Ação Social;

XIV - Acompanhar todas as licitações da Secretaria Municipal de Ação Social;

XV - Acompanhar a publicação dos editais de licitação;

XVI - Participar dos processos licitatórios em todas as modalidades, como representante da Secretaria Municipal de Ação Social;

XVII - Acompanhar os processos de licitações em sua tramitação;

XVIII - Elaborar requisições de materiais e serviços;

XIX - Acompanhar a execução de contratos e convênios;

XX - Acompanhar a tramitação das requisições de materiais e serviços;

XXI - Fazer o controle e saldo dos contratos;

XXII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 162 – Ao Chefe de Seção de Apoio Administrativo compete:

I - Auxiliar o Departamento Administrativo no desempenho de suas atribuições;

II - Sistematizar o arquivamento das correspondências, memorandos e demais documentos viabilizando sua localização de forma rápida e eficiente;

III - Auxiliar na operacionalização dos convênios, contratos e licitações;

IV - Prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

V - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

VI - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE TRABALHO E RENDA

Art.163 – Ao Chefe de Divisão de Trabalho e Renda compete:

I - Intermediar a mão-de-obra e encaminhar trabalhadores para as empresas de conformidade com a demanda;

II - supervisionar o setor de seguro desemprego;

IV - preparar recursos do seguro desemprego;

V – promover junto ao Ministério do Trabalho os acertos do seguro desemprego e demais serviços ofertados, mantendo sempre atualizados os dados pessoais do trabalhador e demais informações pertinentes;

VI - Informar sobre RAIS;

VII - Visitar empresas com o objetivo de captar vagas de trabalho;

VIII – viabilizar a formalização de convênios para operacionalizar cursos de qualificação profissional (Usina do Trabalho e Plantec/FAT);

IX – Encaminhar mensalmente relatórios para a SEDESE, Ministério do Trabalho e Delegacia Regional do Trabalho;

X - Emitir Carteiras de Trabalho no município;

XI - promover e supervisionar todos os cursos oferecidos pela SEDESE em diversos horários e locais onde os cursos estão sendo realizados;

XII - Prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

XIII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XIV - Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art.164 – Ao Secretário Municipal de Cultura compete:

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 - elaborar e operacionalizar planos, programas e projetos de manutenção e desenvolvimento do acervo histórico municipal;

VIII - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural, do Município;

IX - prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

X - acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

XI - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte;

XII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XIV - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos culturais no Município;

XV - supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

XVI - promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XVII - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XVIII - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XIX - elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos a sua área de atuação turística;

XX - promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos.

XXI - elaborar e atualizar publicações do Município;

XXII - dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações, etc., envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;

XXIII – divulgar os projetos culturais e artísticos do Município, tais como: peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos, painéis turísticos, etc..;

XXIV - promover o desenvolvimento do esporte, lazer e turismo em suas diversas modalidades;

XXV - promover o desenvolvimento do turismo;

XXVI - formular e executar a política de divulgação e promoção de eventos culturais, artísticas, científicos, folclóricos, do turismo ecológico e de negócios.

XXVII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Art. 165 – Ao Diretor do Departamento de Biblioteca compete:

I - Oferecer ao público, por meio de coleções bibliográficas organizadas, as condições para o estudo, a pesquisa e a leitura, visando ao aprimoramento intelectual e a elevação do nível cultural da população;

II - Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, estimulando o gosto pela leitura;

III - Oferecer à população condições de desenvolvimento educacional, objetivando contribuir para sua integração e participação na sociedade e cultura do mundo contemporâneo;

IV - Programar, desenvolver e coordenar atividades artísticas, literárias e recreativas, visando contribuir para o desenvolvimento da criança e adolescente na área da comunicação e expressão.

V - Desenvolver atividades que criem hábitos de leitura;

VI - Implementar ações de animação que se enquadrem no âmbito de sua gestão e planejamento, criando condições que contribuam com a reflexão e criação literária, científica, artística;

VII - Propor projetos de leitura que desenvolva a capacidade crítica do leitor.

VIII - Promover e divulgar o patrimônio bibliográfico, particularmente aquele que for relevante para a história do Município e para a identidade cultural da região;

IX - Proporcionar espaço sociável para toda a população, conjugando o acesso à informação, pesquisa, estudo, leitura e lazer.

X - Cooperar com outras bibliotecas, entidades ou organismos que contemplem nas suas atividades, a promoção cultural, educativa e informativa.

XI - Criar espaços e/ou atividades noutras localidades como área rural e distritos do território do Município, podendo funcionar de forma permanente ou temporária, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura pública.

XII - Criar serviço de apoio, intercâmbio ou parceria às bibliotecas escolares.

XIII - Indicar os títulos a serem adquiridos;

XIV - Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da Biblioteca Pública;

XV - Manter em dia o controle dos bens materiais de uso da Biblioteca Pública;

XVI - Divulgar os serviços que a Biblioteca Pública oferece;

XVII - Avaliar o desempenho dos funcionários, estagiários e de trabalhadores envolvidos;

XVIII - Solicitar ao órgão ao qual a Biblioteca Pública estiver subordinada, os recursos necessários ao seu funcionamento;

XVIX - Encaminhar relatórios ao órgão subordinado;

XX - Zelar pelo bom atendimento ao leitor;

XXI - Planejar atividades pedagógicas visando melhor aproveitamento da potencialidade educacional da Biblioteca Pública;

XXII - Identificar e contatar o público alvo, objeto das atividades educativas, desenvolvendo técnicas de divulgação específicas para públicos escolares e não escolares;

XXIII - Elaborar e promover projetos de incentivo a leitura;

XXIV - Divulgar os resultados dos Projetos e atividades Educativas;

XXV - Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas;

Parágrafo Único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional com experiência na área cultural e com nível superior graduado em Biblioteconomia, inscrita respectivo Conselho**.**

Seção II
DEPARTAMENTO DE AÇÃO E DIFUSÃO CULTURAL

Art. 166 – Ao Diretor do Departamento de Ação e Difusão Cultural compete:

I - Executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e a ampliação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;

II - Formular, dirigir e fomentar atividades culturais, estimulando o progresso da cultura, técnica e artística em suas variadas manifestações;

III - Repor as providências necessárias para a difusão e manutenção de valores artísticos e culturais;

IV - Criar estímulos para o surgimento de novos valores em todas as ramificações artísticas;

V - Prestar assistência às iniciativas de órgãos e entidades públicas e privadas, quando de interesse do Município;

VI - Acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;

VII - Promover e divulgar ações que desperte e fortaleça hábitos de leitura;

VIII - Manter intercâmbios com diversos órgãos culturais e artísticos;

IX - Incentivar a organização, manutenção de grupos artísticos;

X - Promover feiras de livros, artes, artesanatos populares e similares em locais públicos;

XI - Exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições, feiras de livros, artes, artesanatos populares e similares em locais públicos;

XII - Criar projetos e eventos que promovam o desenvolvimento artístico e intelectual do Município;

XIII - Apoiar e incentivar as manifestações artísticas tais como: Banda de Música, Teatro, Literatura, Artes Plásticas, Danças, Circo e outras;

XIV - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional com experiência na área cultural e com formação superior.

Subseção I
DIVISÃO DE CULTURA E CONTROLE INTERNO

Art. 167 – Ao Chefe de Divisão de Cultura e Controle Interno compete:

I - Auxiliar o Departamento Cultura a executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

II - Auxiliar o Departamento de Cultura no acompanhamento de assuntos de interesse do Município concernentes a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;

III - Auxiliar o Departamento Cultura a promover e divulgar ações que desperte e fortaleça hábitos de leitura;

IV - Auxiliar o Departamento de Cultura na articulação junto a órgãos do Estado;

V - Auxiliar o Departamento de Cultura na promoção de feiras de livros, artes, artesanatos populares e similares em locais públicos;

VI - Auxiliar o Departamento de Cultura na coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições, feiras de livros, artes, artesanatos populares e similares em locais públicos;

VII - Auxiliar o Departamento de Cultura na criação de projetos e eventos que promovam o desenvolvimento artístico e intelectual do Município;

VIII - Promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Cultura, nos termos da legislação de regência;

IX - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE ESCOLA DE ARTES

Art.168 – Ao Chefe de Divisão de Escola de Artes compete:

I - Coordenar as atividades de desenvolvimento dos projetos especiais e a prestação dos serviços de iniciação e desenvolvimento da prática de atividades artesanais e de técnicas artísticas;

II - Planejar o desenvolvimento de cursos voltados à iniciação cultural e de atividades artesanais;

III - Promover o controle e avaliação de operacionalização de planos, programas e projetos de desenvolvimentos artísticos e artesanais;

IV - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações dos órgãos superiores de cultura;

V - Coordenar os serviços de manutenção básica necessária à perfeita utilização das instalações físicas e operacionais das oficinas de artes e ofícios;

VI - Promover a realização de feiras, encontros, intercâmbio culturais, visando difundir talentos e absorver novos valores para o desenvolvimento artístico;

VII - Desenvolver programas de difusão das atividades, objetivando absorver munícipes com potencial de desenvolvimento artístico;

VIII - Fornecer dados e subsídios necessários á elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional com experiência na área cultural e com formação superior.

Subseção III
DIVISÃO DE MUSEU E PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 169 – Ao Chefe de Divisão de Museu e Patrimônio Cultural compete:

I - Supervisionar a guarda e conservação de todo acervo cultural, e controlar o consumo de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades de recuperação das peças em seu poder;

II - Coordenar os serviços de manutenção básica, necessários à perfeita utilização das instalações físicas;

III - Manter atualizado, em perfeito estado de conservação, o acervo histórico da Prefeitura, por meio da catalogação de fotos, filmes, documentos, artigos, recortes, etc;

IV - Planejar e divulgar as atividades e/ou acervos em exposição;

V - Administrar e controlar o fluxo de visitantes no Museu;

VI - Promover e assegurar condições e segurança do acervo histórico e dos visitantes;

VII - Realizar pesquisas e avaliação de peças que possam ser incorporadas ao acervo histórico;

VIII - Propor e controlar a contratação de serviços de terceiros para a catalogação, recuperação de peças, dentre outras atividades necessárias;

IX - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - Exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo Único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional com experiência na área de museologia, e com formação superior.

Subseção IV
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 170 – Ao Chefe de Seção de Patrimônio Cultural compete:

I - Propor medidas voltadas para a efetivação do tombamento e da administração do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural do Município;

II - Desenvolver e coordenar atividades que visem aos estudos, às pesquisas, aos levantamentos e aos registros das manifestações culturais, populares e tradicionais do Município;

III - Desenvolver e coordenar atividades que tenham, junto às comunidades, objetivo pedagógico com relação à proteção, à defesa ou preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;

IV - Promover a classificação e o inventário de monumentos, documentos, manuscritos, impressos e demais bens de valor histórico, arqueológico, etnológico, bibliográfico, artístico, natural e paisagístico, bem como propor o seu tombamento;

V - Acompanhar todos os procedimentos relativos a obras e à recuperação de bens imóveis tombados no Município;

VI - Manter-se informado, como também manter o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e o Secretário Municipal de Cultura informado do andamento das obras de recuperação de patrimônios imóveis;

VII - Manter-se informado de todos os Bens Materiais e Imateriais do Município, tomando providências quanto a qualquer irregularidade detectada;

VIII - Adotar medidas de segurança que visem proteger o patrimônio físico histórico do Município e a segurança de suas atividades, de seus trabalhadores e freqüentadores;

IX - Criar projetos voltados à Educação Patrimonial e executá-los de acordo com as exigências do órgão responsável pelo Patrimônio Histórico do Estado;

X - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - Desempenhar outras atribuições correlatas;

Parágrafo Único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissionais com experiências na área cultural e com experiência também em pesquisa, e com nível superior graduados em pelo menos uma das áreas: História, Belas Artes, Sociologia, Arquitetura ou Restauração.

Subseção V
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO

Art. 171 – Ao Chefe de Seção de Manutenção e Restauração compete:

I - Executar serviços de manutenção básica, necessária à perfeita utilização das instalações físicas do Museu Histórico e Reserva técnica;

II - Restauração e manutenção de peças do acervo do Museu histórico e órgãos afins dentro da Municipalidade

III - Auxiliar na montagem de exposição e mostras;

IV - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - Exercer outras atividades correlatas;

Seção III
DEPARTAMENTO DE MÚSICA E ESCOLA DE MÚSICA

Art. 172 – Ao Diretor do Departamento de Música e Escola de Música compete:

I - Executar e coordenar ações que visem a difusão de manifestações musicais e artísticas da Escola de Música;

II - Formular, dirigir e fomentar atividades musicais, estimulando o progresso dos estudiosos das áreas musicais;

III - Promover e divulgar ações que desperte e fortaleça a música local;

IV - Manter intercâmbios com diversos órgãos culturais e artísticos;

V - Incentivar a organização, manutenção de grupos musicais;

VI - Apoiar e incentivar as manifestações artísticas tais como: Banda de Música, grupos musicais, fanfarras, cantores e outros;

VII - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Escola de Música;

X - Promover o movimento musical e artístico do Município;

XI - Planejar o ensino da música;

XII - Promover, por meio de aulas, o aprendizado da música;

XIII - Programar e realizar ensaios;

XIV - Reger apresentações dos alunos e Banda de Música;

XV - Escolher o repertório adequado para cada apresentação de Musical;

XVI - Controlar a disciplina dos aprendizes e instrumentistas, bem como a conservação dos uniformes, estantes, partituras, instrumentos musicais e outros objetos pertencentes à Escola de Música;

XVII Adotar medida adequada aos aprendizes e os músicos quando faltarem aos ensaios e apresentações sem apresentarem justificativa ou, ainda, se praticarem atos de indisciplina;

XVIII - Informar ao superior as necessidades de aquisições de instrumentos, estantes, partituras musicais e outros materiais indispensáveis ao adequado funcionamento das aulas, além das questões de reparos dos equipamentos musicais;

XIX - Efetuar, anualmente, o inventário dos bens pertencentes à Escola de Música;

XX - Manter sempre em ordem a sala de aulas e de ensaios;

XXI - Promover o bom relacionamento entre aprendizes e músicos;

XXII - Informar ao seu superior, as atividades em andamento na Escola de Música e, quando necessário, os fatos que ultrapassem as suas competências.

XXIII - Desempenhar outras atribuições correlatas;

Parágrafo Único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional com experiências na área cultural, e com nível superior graduado em pelo menos uma das áreas: Música, Regência ou outra formação superior na área musical.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE TURISMO, PROMOÇÕES E EVENTOS

Art. 173 – Ao Diretor do Departamento de Turismo, Promoções e Eventos compete:

I - Elaborar campanhas informativas e promocionais para promover o desenvolvimento turístico no Município;

II - Orientar, dirigir e executar atividades de promoção e eventos, informações turísticas e planejamento;

III - Propor e acompanhar projetos de desenvolvimento do turismo;

IV - Coordenar a elaboração e execução de programas de ordenação do produto turístico;

V - Promover a articulação e relacionamento com entidades públicas e privadas na sua área de competência;

VI - Coordenar a elaboração e execução de programas de promoção e comercialização do produto turístico;

VII - Coordenar missões de desenvolvimento do Turismo em nível estadual, nacional e internacional;

VIII - Supervisionar os Centros de Informações Turísticas em conjunto com os municípios do Estado;

IX - Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral;

X - Criar e manter permanentemente atualizado um Banco de Dados sobre o programa de desenvolvimento do turismo do Município;

XI - Elaborar o calendário de eventos Municipal;

XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo Único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional com nível superior em pelo menos uma das áreas relacionada ao Turismo.

Subseção I
DIVISÃO DE MONTAGENS

Art. 174 – Ao Chefe de Divisão de Montagens compete:

I - Auxiliar o Diretor do Departamento de Turismo, Promoções e Eventos em suas atribuições;

II - Planejar e supervisionar as ações ligadas às atividades afins da Divisão, de acordo com a necessidade do Município;

III - Exercer a vigilância permanente dos bens e equipamentos;

IV - Implementar e promover a manutenção, reparo, conserto e serviços necessários à vida útil dos equipamentos;

V - Supervisionar, distribuir tarefas e orientar a equipe na execução dos trabalhos;

VI - Organizar as atividades de acordo com o plano de trabalho proposto pelo Município;

VII - Manter atualizada a equipe de trabalho quanto as especificidades dos serviços prestados;

VIII - Propor medidas que assegurem uma adequada gestão, conservação e armazenamento dos equipamentos;

IX - Acompanhar e propor medidas de segurança à equipe de trabalho;

X - Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Subseção II
DIVISÃO DE PROMOÇÕES

Art. 175 – Ao Chefe de Divisão de Promoções compete:

I - Auxiliar o Diretor do Departamento de Turismo, Promoções e Eventos em suas atribuições;

II - Promover e difundir eventos festivos e culturais do Município;

III - Estimular, de todas as formas, as manifestações de natureza artística e popular;

IV - Exercer a vigilância permanente dos bens e equipamentos;

V - Oferecer espaços físicos adequados quando promover eventos destinados ao lazer;

VI - Planejar atividades diversificadas relacionadas ao lazer;

VII - Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral;

VIII - Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral

IX - Propor atividades de caráter recreativas e educativas direcionadas a todas a idades;

X - Superintender e coordenar as atividades atribuídas;

XI - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

Seção III
DIVISÃO DE TURISMO

Art. 176 – Ao Chefe de Divisão de Turismo compete:

I - Auxiliar na elaboração de campanhas informativas e promocionais do Município de desenvolvimento do Turismo;

II - Auxiliar nas atividades de promoção e eventos, informações turísticas e planejamento;

III - Auxiliar na elaboração e execução de programas de ordenação do produto turístico;

IV - Auxiliar na elaboração e execução de programas de promoção e comercialização do produto turístico;

V - Auxiliar nas missões de desenvolvimento do Turismo em nível estadual, nacional e internacional;

VI - Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral

VII - Auxiliar na elaborar o calendário de eventos Municipal;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art.177 – Ao Diretor do Departamento de Esporte e Lazer compete:

I - Criar e executar atividades e programas desportivos em suas diversas modalidades;

II - Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral;

III - Formular, supervisar e executar política desportiva, em estreita articulação com os demais órgãos públicos e privados envolvidos;

IV - Realizar estudos, planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento do esporte e sua modalidades, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

V - Promover intercâmbio com órgãos e entidades afins, nacionais ou estrangeiros, visando obter cooperação e/ou financeira para o desenvolvimento de seus programas, projetos e atividades no Município;

VI - Promover o esporte como forma de integração social;

VII - Propor medidas, planos, programas e projetos que visem a preservação e o desenvolvimento de ações educativas, culturais e desportivas, inclusive mediante o estímulo à criação de novas instituições mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;

VIII - Prestar cooperação técnica e assistência a entidades esportistas;

IX - Elaborar calendário anual que promova atividades desportivas nas mais variadas modalidades;

X - Executar atividades, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação e lazer;

XI - Promover o indispensável apoio à realização de eventos e festividades municipais, inclusive homenagens e datas cívicas;

XII - Propor ações que valorizem o esporte e os atletas;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

Subseção I
DIVISÃO DE ESPORTES

Art.178 – Ao Chefe da Divisão de Esportes compete:

I - Auxiliar a promoção, a execução de atividades e programas desportivos em suas diversas modalidades;

II - Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral;

III - Auxiliar na formulação, supervisão e execução da política desportiva, em estreita articulação com os demais órgãos públicos e privados envolvidos;

IV - Auxiliar na realização de estudos, planejamento, coordenação e supervisão do desenvolvimento do esporte, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

V - Auxiliar no intercâmbio com órgãos e entidades afins, nacionais ou estrangeiros, visando obter cooperação e/ou financeira para o desenvolvimento de seus programas, projetos e atividades;

VI - Auxiliar na promoção do esporte como forma de integração social;

VII - Auxiliar nas medidas, planos, programas e projetos que visem à preservação e ao desenvolvimento de ações educativas, culturais e desportivas, inclusive mediante o estímulo à criação de novas instituições mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;

VIII - Prestar cooperação técnica e assistência a entidades esportistas;

IX - Auxiliar elaborar calendário anual que promova atividades desportivas nas mais variadas modalidades;

X - Auxiliar na execução das atividades, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação e lazer;

XI - Auxiliar no apoio à realização de eventos e festividades municipais, inclusive homenagens e datas cívicas.

XII - Auxiliar nas ações que valorizem o esporte e os atletas;

XIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas;

CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art.179 – Ao Secretário Municipal de Obras compete:

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 - fiscalizar a colocação de material de construção e entulhos em passeios;

VIII - planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;

IX - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

X - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

XI – fiscalizar o transporte do lixo coletado até os locais de destino final;

XII - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;

XIII – acompanhar e fiscalizar a varrição, capina e roçada das vias públicas;

XIV - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL

Art.180 - Ao Assessor Técnico Especial da Secretaria Municipal de Obras compete:

I – assessorar o Secretário e promover a articulação de Secretaria com órgãos e entidades da administração e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

II – auxiliar o Secretário na formulação e elaboração de programas gerais;

III - auxiliar e fiscalizar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VI – desenvolver projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

VII – planejar e executar, em consonância com o Secretário, as atividades relativas à Usina de Reciclagem de Lixo e Aterro Sanitário

VIII – promover o acompanhamento de todas as obras levadas a cabo pelo Município, ofertando subsídios e desenvolvendo as necessárias planilhas e demais documentos técnicos pertinentes, viabilizando assim a adequada realização de procedimentos licitatórios;

IX – fiscalizar o andamento de todas as obras em andamento no Município, expedindo os competentes relatórios de medição;

X – acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

XI – promover a adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;

XII – assessorar e representar o Secretário quando designado;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Engenheiros ou Arquitetos inscritos no CREA-MG.

Seção II
ASSESSORIA TÉCNICA

Art.181 - Ao Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Obras compete:

I - auxiliar o Secretário na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - auxiliar e fiscalizar o cumprimento das 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 - assessorar o Secretário em 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 - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

VIII - desenvolver estudos e projetos objetivando a implantação de parques, praças, jardins e demais obras de interesse público;

IX - auxiliar a planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;

X - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XI - assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Engenheiros ou Arquitetos inscritos no CREA/MG.

Seção III
DIVISÃO DE TRÂNSITO

Art.182 – Ao Chefe da Divisão de Trânsito compete:

I - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

II - auxiliar na implementação da política municipal de transporte;

III - promover a articulação da Divisão com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

IV - auxiliar a coordenar e controlar o processo de concessão de todos os seguimentos de transporte na circunscrição do Município;

V - auxiliar na coordenação da fiscalização do cumprimento de horários de coletivos;

VI - auxiliar na coordenação da fiscalização do número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;

VII - auxiliar na coordenação da fiscalização do trânsito, de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

VIII - auxiliar e melhorar o arquivamento dos registros das concessões do sistema de transporte municipal;

IX - auxiliar e acompanhar a execução do projeto de sinalização de trânsito;

X - auxiliar no cumprimento e execução das decisões e medidas adotadas pelo Conselho Municipal de Trânsito;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE OFICINA E MANUTENÇÃO

Art. 183 - Ao Diretor do Departamento de Oficina e Manutenção compete:

I - gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal de Pará de Minas;

II – acompanhar o controle do estoque de peças e manutenção;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE CONTROLE E ALMOXARIFADO

Art.184 – Ao Chefe da Divisão de Controle e Almoxarifado compete:

I – controlar o consumo de combustível;

II – controlar a freqüência de pessoal;

III – controlar os estoques de peças e manutenção;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Art.185 – Ao Chefe da Divisão de Manutenção compete:

I - executar e organizar os serviços de manutenção da frota de veículos;

II - atender às solicitações de manutenção;

III - registrar em formulários próprios, as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;

IV - manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;

V - executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica,borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;

VI - executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;

VII - elaborar demonstrativos de custos de manutenção de veículos e máquinas;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art.186 – Ao Diretor do Departamento de Obras compete:

I - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;

II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

III - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

V - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

VI - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;

VII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

VIII – auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

IX – auxiliar na adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;

X - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;

XI - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;

XII - efetuar a manutenção dos próprios do Município;

XIII - efetuar a manutenção das estradas vicinais;

XIV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS

Art. 187 – Ao Chefe da Divisão de Manutenção de Máquinas compete:

I - coordenar os serviços de apoio às máquinas e veículos para manutenção de estradas vicinais em operação, como lubrificação, abastecimento e pequenos reparos.

II - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

III - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Art. 188 – Ao Chefe da Divisão de Topografia compete:

I - levantar dados topográficos para elaboração de projetos;

II - levantar dados topográficos para aferição de serviços executados;

III - acompanhar obras terceirizadas ou efetuadas pela Administração direta;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE ARQUITETURA

Art. 189 – Ao Chefe da Divisão de Arquitetura compete:

I – elaborar projetos arquitetônicos para os diversos órgãos da Administração Pública, atendendo as necessidades de construção, reforma e ampliação dos próprios do Município;

II – especificar elementos e materiais arquitetônicos em auxílio ao setores técnicos da Secretaria de Obras;

III – Acompanhar a elaboração de planilhas para licitações de obras, facilitando o trabalho da área de Engenharia desta Municipalidade;

IV – garantir a observância da aplicação da legislação pertinente, especialmente o Plano Diretor e o Código de Obras do Município quando da elaboração de projetos;

V – Acompanhar e orientar o trabalho dos desenhistas da área no desenvolvimento de projetos, garantindo sua adequada produtividade;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

Art. 190 – Ao Chefe da Divisão de Manutenção de Estradas compete:

I - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;

II - efetuar a manutenção das estradas vicinais;

III – providenciar, no período da seca, a recuperação das estradas vicinais, inclusive o cascalhamento;

IV - providenciar a sinalização das vias vicinais;

V - efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 191 - Ao Diretor do Departamento de Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Obras compete:

I - secretariar o Secretário de Obras;

II - elaborar e controlar a agenda do Secretário;

III - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

IV - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

V - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Secretaria;

VI - promover o controle dos gastos da Secretaria Municipal de Obras, nos termos da legislação de regência;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios, pareceres e demais atos;

VIII – promover o controle de pessoal da Secretaria;

IX – Auxiliar, conferir e sugerir na Elaboração do Orçamento da Secretaria;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE CONTROLE E VEÍCULOS

Art. 192 – Ao Chefe da Seção de Controle de Veículos compete:

I - executar os serviços de controle da frota de veículos;

II - auxiliar e executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas no controle dos veículos da Secretaria;

III - exercer a vigilância permanente da frota da secretaria;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 193 – Ao Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial compete:

I - promover todas as medidas necessárias à conservação do prédios públicos, auxiliando a Departamento de Patrimônio no desempenho de todas as suas atividades;

II – coordenar o trabalho dos vigias municipais no exercício e suas atribuições;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
SEÇÃO DE PORTARIA E APOIO

Art. 194 – Ao Chefe da Seção de Portaria e Apoio compete:

I – controlar a entrada e saída de veículos;

II – apoiar os Departamentos da Secretaria de Obras no desempenho de suas funções;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRONEGÓCIO

Art. 195 - Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio compete:

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 - administrar as reservas biológicas municipais;

VIII - arborizar os logradouros públicos;

IX - conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;

X - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

XI - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

XII - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XIII - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XIV - promover medidas de conservação do ambiente natural;

XV - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XVI - manter intercâmbio com as Secretarias Municipal de Planejamento e de Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XVII - manter intercâmbio com as Secretarias Municipal de Educação, Ação Social e EMATER no Programa de Agricultura Familiar;

XVIII - planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;

XIX - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XX – promover a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais em conjunto com a Secretaria de Obras;

XXI – promover os atos necessários ao transporte do lixo coletado até os locais de destino final em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XXII - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

XXIII – promover os atos necessários a garantir a contínua e permanente varrição, capina e roçada das vias públicas em conjunto com a Secretaria de Obras;

XXIV-planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção,conservação e melhoria do meio ambiente;

XXV - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;

XXVI - formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;

XXVII - exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

XXVIII - exercer o poder de política nos casos de infração da lei ambiental e de observância de norma ou padrão estabelecido;

XXIX - emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;

XXX - expedir Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;

XXXI - formular as normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais;

XXXII - planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;

XXXIII - estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;

XXXIV - propor a criação no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;

XXXV - desenvolver as atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XXXVI - articular-se com outros Órgãos e Secretarias da Prefeitura, em especial as de Obras, Saúde e Educação para a integração de suas atividades;

XXXVII - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

XXXVIII - promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;

XXXIX - acionar o CODEMA e implementar as suas deliberações;

XL - submeter à deliberação do CODEMA as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal;

XLI - submeter à deliberação do CODEMA os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades.

XLII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XLIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 196 – Ao Assessor Técnico compete:

I – assessorar o Secretário em atividades de sua área de atuação;

II – prestar suporte técnico e administrativo à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio;

III – emitir relatórios técnicos circunstanciadas em processos cujo objetivo envolva interesses ambientais;

IV – promover vistoria *in locu* expedindo relatórios técnicos pormenorizados acerca da situação ambiental de imóveis ou próprios do Município, ou de situações que exijam avaliação direta do Poder Público, no âmbito de competência;

V – acompanhar e auxiliar na instrução de processos que envolvam o saneamento municipal, seja no fornecimento de água tratada ou no tratamento do esgoto, acompanhando o trabalho desenvolvido pelo Município ou por concessionária a tanto habilitada;

VI – representar o Secretário quando designado;

VII – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por Engenheiros inscritos na CREA/MG ou por Biólogos inscritos no CRBIO (Conselho Regional de Biologia).

Seção II
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E SANEAMENTO

Art. 197 – Ao Diretor do Departamento de Abastecimento e Saneamento compete:

I - controle da qualidade de água nos distritos e povoados;

II - manutenção dos sistemas de abastecimento de água, coleta de esgoto e sistema de tratamento de esgoto nos distritos e povoados;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV – expedir relatórios acerca do abastecimento de água dos distritos e povoados;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ABASTECIMENTO E SANEAMENTO

Art. 198 - Ao Chefe da Seção de Manutenção de Abastecimento e Saneamento compete:

I – fiscalizar o uso adequado da água nos distritos e povoados;

II - proceder à manutenção das redes de água e esgoto nos distritos e povoados;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 199 – Ao Chefe da Seção de Almoxarifado compete:

I - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

II - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

III - controlar o recebimento de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

IV - proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes da Secretaria;

V - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;

VI - supervisionar e conservar materiais de consumo;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, SERVIÇOS URBANOS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

Art. 200 - Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Serviços Urbanos e Equipamentos Públicos compete:

I - administrar as reservas biológicas municipais;

II - auxiliar na conservar e manutenção de parques, praças, jardins e monumentos;

III - auxiliar no cultivo e conservação espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

V - auxiliar no desenvolvimento de estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

VI - prestar o necessário assessoramento no que concerne a supervisão e orientação na execução das atividades inerentes à conservação, manutenção e remodelação de parques e jardins do Município;

VII - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

VIII - promover medidas de conservação do ambiente natural;

IX - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

X - auxiliar no planejamento e execução as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário, notadamente na observância das exigências ambientais às suas instalações;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E CONTROLE INTERNO

Art. 201 – Ao Chefe da Divisão de Programas, Projetos e Controle Interno compete:

I – elaborar programas e projetos, objetivando a melhoria na qualidade de vida da população;

II – elaborar projetos de criação de novas áreas verdes na zona rural e urbana, parques ecológicos, praças e jardins;

III – elaborar projetos para implementar o ICMS ecológico no Município de Pará de Minas;

IV – fortalecer ações que promovam o crescimento da coleta seletiva;

V – assistir e coordenar todos os dejetos sólidos do Município;

VI – promover as conferências de planilhas de medição das prestações de serviços;

VII - receber, conferir e arquivar documentos referente às medições;

VIII - controlar, padronizar e arquivar documentos referentes aos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 202 – Ao Chefe da Seção de Fiscalização compete:

I - exercer diligências nos processos encaminhados ao Departamento de Meio Ambiente, Serviços Urbanas e Equipamentos Públicos;

II - fiscalizar os requerimentos de decapeamento do solo;

III - fiscalizar os requerimentos de corte e pode de árvores de acordo com as leis ambientais;

IV - elaborar relatórios das fiscalizações realizadas;

V – promover adequado atendimento ao público;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE PARQUES, PRAÇAS, JARDINS E ÁREAS PROTEGIDAS

Art. 203 – Ao Chefe da Divisão de Parques, Praças, Jardins e Áreas Protegidas compete:

I – administrar os parques municipais;

II – coordenar a manutenção das praças e jardins do Município;

III – coordenar as áreas ambientais protegidas;

IV - articular-se com os demais departamentos desta Secretaria para integração das atividades correlatas;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
SEÇÃO DE PODA E CORTE DE ÁRVORE

Art. 204 – Ao Chefe da Seção de Poda e Corte de Árvore compete:

I - distribuir e operar os serviços de poda e corte de árvores;

II - instruir seus subordinados para melhor execução dos serviços;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V
SEÇÃO DE JARDINAGEM

Art. 205 – Ao Chefe da Seção de Jardinagem compete:

I - instruir e coordenar a manutenção de jardins, praças e próprios municipais;

II – promover o plantio de novos jardins em praças a serem construídas;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VI
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS

Art. 206 – Ao Chefe da Seção de Capina e Manutenção de Praças compete:

I - coordenar os serviços de capina e manutenção de praças públicas;

II - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

III - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VII
SEÇÃO DE CAPINA

Art. 207 – Ao Chefe da Seção de Capina compete:

I - instruir e coordenar os serviços de capina manual e química na cidade;

II – promover a manutenção da limpeza urbana da cidade;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VIII
SEÇÃO DE DRENAGEM

Art. 208 – Ao Chefe da Seção de Drenagem compete:

I - distribuir e operar os serviços de limpeza de bueiros de drenagem pluvial da cidade;

II - desobstruir tubulações entupidas de drenagem pluvial na cidade;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

Art. 209 - Ao Diretor do Departamento de Agropecuária compete:

I – estabelecer as diretrizes da política rural do Município, especialmente nos setores de agropecuária;

II – estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;

III – fomentar acordos de cooperação com órgãos e entidades, agentes diversos da comunidade e instituições ligadas à política de agropecuária e abastecimento do Município de Pará de Minas;

IV – manter convênios com entidades governamentais e civis de apoio à Agropecuária;

V - secretariar, prestar assistência, controlar e elaborar agenda do Secretário;

VI - proceder atendimento aos proprietários de imóveis rurais junto ao INCRA;

VII - elaborar requisições da Secretaria;

VIII - acompanhar as licitações da Secretaria;

IX - controle, recebimento e expedição das correspondências;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA

Art. 210 – Ao Chefe da Divisão de Agropecuária compete:

I – auxiliar o Departamento de Agropecuária a estabelecer as diretrizes da política rural do Município, especialmente nos setores de agropecuária;

II – auxiliar o Departamento de Agropecuária a estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;

III – auxiliar o Departamento de Agropecuária a fomentar acordos de cooperação com órgãos e entidades, agentes diversos da comunidade e instituições ligadas à política de agropecuária e abastecimento do Município de Pará de Minas;

IV – auxiliar o Departamento de Agropecuária a manter convênios com entidades governamentais e civis de apoio à Agropecuária;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE CEMITÉRIO E VELÓRIO

Art. 211 - Ao Diretor do Departamento de Cemitério e Velório compete:

I - controlar a utilização do cemitério e do velório;

II - estabelecer os procedimentos para aquisição de espaço e horário de acesso;

III - fiscalizar e controlar os serviços de empresas funerárias;

IV - controlar a ocupação da área, através da demarcação, visando o melhor aproveitamento do espaço;

V - administrar a personalização do cemitério, construções de túmulos e visitas;

VI - administrar a utilização do velório;

VII - providenciar junto à Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho a doação de urnas funerárias para família carente do de cujus;

VIII - controlar, mediante licença, a remoção de corpos, verificando horário e condições de saída dos mesmos;

IX - administrar a operacionalização do cemitério, inclusive a construção de túmulos;

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 212 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento do Exercício de 2010, e nos exercícios seguintes, pelas dotações que as substituírem.

Art. 213 – Fica o Poder Executivo autorizado a adequar o orçamento para o exercício de 2010 à nova Estrutura Orgânica estabelecida por esta Lei, mantendo-se as mesmas dotações orçamentárias por atividade, acaso necessário.

Art. 214 - Em decorrência da nova estrutura orgânica contida nesta Lei, o ANEXO I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e o ANEXO III – Tabela de Vencimentos da Lei Municipal 4691/2007 passam a vigorar conforme Quadro em anexo.

Art. 215 – Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2010.

Art. 216 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.° 4.682/2006, com todas as suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Pará de Minas, 01 de dezembro de 2009.

EDSON TEODORO DA SILVA
Secretário Municipal de Gestão Pública

AILTON RODRIGUES MAIA
Secretário Municipal de Controladoria e Corregedoria

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal de Pará de Minas

ANEXO I - Lei Municipal 4691/2007
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÍVEL	Nº DE CARGOS	GRAU	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	DS001	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTR. E CORREGEDORIA	DS002	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	DS003	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	DS004	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	DS005	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DS006	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	DS007	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	DS008	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	DS009	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	DS010	01	00	Amplo
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMB. E AGRONEG.	DS011	01	00	Amplo
2 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS				
ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL	AS001	03	C1	Amplo
ASSESSOR TÉCNICO	AS002	18	C4	Amplo
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AS003	01	C4	Amplo
ASSESSOR DE GABINETE	AS004	02	C5	Amplo
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	AS005	01	C5	Amplo
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	AS006	01	C6	Amplo
ASSESSOR	AS007	01	C6	Amplo
AUDITOR	AS008	01	C2	Amplo
OUVIDOR	AS009	01	C6	Amplo
3 – GRUPO DE CHEFIA – CH				
CHEFE DE GABINETE	CH001	01	C3	Amplo
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CH002	48	C6	Amplo
CHEFE DE DIVISÃO	CH003	61	C7	Amplo
CHEFE DE SEÇÃO	CH004	21	C9	Amplo
4 – GRUPO DE EXECUÇÃO - EX				
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	EX001	12	C8	Amplo
ENCARREGADO DE SERVIÇO	EX002	25	CA	Amplo
MOTORISTA DE GABINETE	EX003	01	C7	Amplo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EX004	24	CB	Amplo
ENCARREGADO	EX005	22	CC	Amplo
TOTAL		**255**		

ANEXO III - Lei Municipal 4691/2007

TABELAS DE VENCIMENTOS

Cargos de Provimento em Comissão	
Grau	Vencimento Mensal em R$
C1	5.124,35
C2	3.726,80
C3	3.394,96
C4	3.074,61
C5	2.947,00
C6	2.263,32
C7	1.603,17
C8	1.120,04
C9	848,74
CA	757,81
CB	673,61
CC	505,21

Cargos de Provimento em Subsídio	
Cargo	Subsídio Mensal em R$
Prefeito	12.005,62
Vice-Prefeito	6.002,81
Secretários/Procurador Geral	5.563,58

Mensagem n.º 053 / 2009

Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, o Projeto de Lei em anexo, que dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Pará de Minas.

Como é do conhecimento desta Nobre Casa, a atualização da Legislação Municipal é medida necessária para que o Poder Público Municipal possa materializar suas atividades fins com a agilidade e eficiência necessárias ao atendimento de todas as demandas sociais, e neste caso em especial, a adequação da Estrutura Orgânica do Município se afigura como providência imprescindível para que o corpo técnico de algumas Secretarias, com atividades eminentemente finalísticas, possam cumprir adequadamente seu papel.

No mesmo sentido, além da adequação da estrutura orgânica municipal, a redução do número de cargos de recrutamento amplo (estritamente comissionados) é providenciada que também se afigura necessária.

Assim, o projeto de lei ora submetido à apreciação desta Nobre Casa apresenta uma redução de 18 (dezoito) cargos comissionados em relação a estrutura então vigente, gerando uma redução de R$ 16.576,11 (dezesseis mil, quinhentos e setenta e seis reais e onze centavos), restando assim caracterizada a perfeita consonância da presente proposta às diretrizes contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente no que tange ao teor dos artigos 16, 17 e 22 do referido diploma legal.

Tal fato pode ser facilmente verificado analisando-se o ANEXO I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e o ANEXO III – Tabela de Vencimentos da Lei Municipal 4691/2007 (Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos), que passam a vigorar conforme quadros anexos ao presente projeto de Lei, conforme se extrai de seu artigo 214.

Acrescente-se, finalmente que a presente proposta não amplia os valores de vencimentos dos cargos em comissão, mas simplesmente promove uma redistribuição dos cargos e funções existentes, promovendo, conforme já expresso nestas apertadas razões, uma redução do número de cargos comissionados, e via de conseqüência, gerando uma redução no valor mensal necessário para o adimplemento dos respectivos vencimentos.

Estas são as razões porque, em nome do interesse público, a aprovação do presente projeto é imperiosa, e nestes termos requer seja o presente Projeto de Lei apreciado e aprovado, tal como se acha redigido e em caráter de **URGÊNCIA.**

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência e Ilustres Vereadores, os mais sinceros protestos de estima e elevada consideração.

Pará de Minas, 01 de dezembro de 2009

JOSÉ PORFÍRIO DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
Geraldo da Silva Sabino
D. Presidente da Câmara Municipal
Pará de Minas – MG