PREFEITURA DE
ITABIRITO

LEI Nº 3262, de 13 de julho de 2018.

Altera a Lei nº 3007, de 22 de maio de 2014, que dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta do Município de Itabirito, e as alterações posteriores.

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

Art. 1º - Fica alterado o anexo VIII – Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Educação da Lei nº 3007, de 22 de maio de 2014, passando a vigorar conforme Anexo da presente Lei.

Art. 2º - Fica alterado o anexo XII – Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Transporte, passando a vigorar conforme Anexo da presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei **entra em vigor na data de sua publicação**, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 13 de julho de 2018.

Alexander Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE
ITABIRITO

Manual de Organização

Volume I

Estrutura Organizacional

Junho
2018

PREFEITURA DE ITABIRITO

Manual de Organização

Este Manual de Organização foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração, tendo sido concluído, com a gentil cooperação de todas as Secretarias Municipais e em especial do Departamento de Recursos Humanos, em janeiro de 2014. A atual revisão foi realizada em Abril de 2018.

Itabirito

Junho
2018

LEI Nº 3007, de 22 de maio de 2014.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da administração direta do Município de Itabirito e dá outras providências.

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

CAPITULO I

Dos Objetivos

Art. 1º - A organização dos serviços afetos à Administração Direta do Município de Itabirito, será regida pelas normas constantes nesta Lei.

Art. 2º - O Município de Itabirito, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar e especificamente assegurar:

I. a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II. o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III. a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial os destinados à educação básica e a educação em todos os níveis;

IV. a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V. o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI. desenvolvimento de programas de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII. a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII. a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX. a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X. a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI. o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

CAPITULO II
Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º - As atividades da Administração Direta obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I. Planejamento;

II. Organização;

III. Coordenação;

IV. Delegação de competência;

V. Controle.

§ 1º - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento otimizado.

§ 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º - O Controle dos atos e ações administrativas será realizado por intermédio do sistema de controle interno municipal, que assegurará a sua legalidade, legitimidade e economicidade, bem como o cumprimento do disposto no art. 74 da Constituição Federal.

CAPÍTULO III
Da Estrutura Administrativa e dos Órgãos que a Compõem

Art. 5º - A Administração Direta do Município de Itabirito é constituída por órgãos integrados por subordinação hierárquica, na estrutura do Poder Executivo Municipal, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo Único - Pertencem à categoria de órgãos da Administração Direta as Secretarias Municipais, os Órgãos Autônomos e os Conselhos Municipais, hierarquicamente subordinados diretamente ao Prefeito.

Art. 6º - A estrutura administrativa da Administração Direta do Município de Itabirito compõe-se dos órgãos criados por esta lei, discriminados em anexo.

Parágrafo Único - Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

CAPÍTULO IV
Das Competências

Seção I – Das Competências Comuns

Art. 7º - São competências comuns a todos os órgãos da Administração Direta do Município de Itabirito:

I. Administrar os servidores lotados no órgão, mediante avaliação periódica dos mesmos, cumprindo e fazendo cumprir a legislação de pessoal e de segurança no trabalho, mantendo a disciplina interna, controlando a frequência e a movimentação de pessoal;

II. Programar e justificar a aquisição de material e de serviços;

III. Colaborar no inventário e manutenção dos bens municipais;

IV. Informar processos e comunicar ao órgão responsável a ocorrência de qualquer irregularidade;

V. Observar fielmente a legislação e determinações superiores;

VI. Acompanhar a respectiva execução orçamentária, solicitando com a devida antecedência, créditos suplementares ou remanejamento de verbas, bem como a celebração de convênios e ajustes em sua área de atuação.

Parágrafo Único - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I. todo assunto deverá ser decidido no menor nível hierárquico, quando possível, para isto:

a. as chefias imediatas que se situarem na base da organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em assuntos rotineiros;

b. a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo daquele em que a informação se complete, ou onde todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam;

II. a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, seu pronunciamento ou encaminhando o caso à autoridade superior ou de outras autoridades.

Art. 8° - Cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente prestará assistência técnica e apoio administrativo aos Conselhos Municipais inseridos em sua área de atuação.

Art. 9° - A cada Secretaria Municipal ou órgão equivalente é reconhecido o poder de polícia administrativa para o cumprimento de suas atribuições.

Seção II – Das Competências Específicas

Art. 10 - As competências específicas dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Administração Direta do Município de Itabirito constam em anexo desta Lei.

Parágrafo Único - Será objeto de regulamento do Chefe do Poder Executivo Municipal a definição das competências por órgão, dentro das respectivas unidades de trabalho.

Art. 11 - O Chefe do Poder Executivo poderá delegar aos titulares de secretaria ou órgãos, outras atribuições, inclusive responder, interinamente, por mais de uma secretaria ou órgão.

CAPÍTULO V
Dos Cargos em Comissão e dos Vencimentos

Art. 12 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, com atribuições de chefia, direção e assessoramento, necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista nesta Lei, constantes em anexo.

Parágrafo Único - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão constantes no anexo desta Lei.

Art. 13 - As atribuições específicas dos cargos de provimento em comissão criados nesta lei serão objeto de regulamento do Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitadas as competências já definidas nesta Lei.

Art. 14 - Os cargos de Chefe de Gabinete, Controlador Geral, Procurador Jurídico Consultivo e Procurador Jurídico Contencioso não são considerados como agentes políticos, ainda que os seus vencimentos correspondam ao nível correspondente ao subsídio de Secretário Municipal.

Art. 15 - Os níveis de vencimento bem como os requisitos para investidura dos cargos em comissão criados constam anexos na presente Lei.

Parágrafo Único - Os subsídios dos cargos dos agentes políticos municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 29, V, da Constituição Federal.

Art. 16 - Os cargos criados nesta lei exigem dedicação integral de seus ocupantes.

Art. 17 - Ficam assegurados aos cargos criados nesta lei o direito a férias e respectivo adicional, gratificação natalina, licença-maternidade e licença-paternidade, sem prejuízo de outros direitos e garantias fundamentais previstos em lei.

CAPITULO VI
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 18 - Fica estabelecido em 10% (dez por cento) o percentual mínimo de cargos comissionados a serem providos necessariamente por servidores efetivos, na forma do que dispõe a Constituição Federal, sendo os demais cargos comissionados de recrutamento amplo.

Art. 19 - Fica vedada a contratação temporária de servidor para exercer as atribuições constantes da presente lei, bem como a contratação de prestação de serviços idênticos aos desempenhados pelos servidores ocupantes dos cargos criados nesta lei.

Art. 20 - A implantação desta lei poderá ser feita de forma gradativa, sem solução de continuidade para os serviços essenciais da Administração Municipal.

Art. 21 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à realocação de atividades e programas e à transposição de dotações orçamentárias em decorrência das modificações previstas nesta lei.

Art. 22 - O Prefeito regulamentará esta Lei no prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua publicação.

Art. 23 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nºs 2714/2008, 2727/2009 e 2913/2013.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 22 de maio de 2014.

Alexander Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

Introdução

O presente documento objetiva consolidar uma descrição das atribuições básicas das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Ocupando-se do relacionamento entre as diversas unidades, a estrutura organizacional apresentada sintetiza o propósito de aperfeiçoamento dos processos internos e do estabelecimento de condições adequadas de planejamento, gestão e controle que conduzam aos objetivos sociais e institucionais da Prefeitura.

O Organograma permite visualizar a divisão de trabalho adotada no momento, em busca de maior produtividade e de resultados positivos, de redução de conflitos, de reforço das lideranças e uma renovação dos padrões institucionais.

As relações de subordinação que ocorrem na Prefeitura podem ser classificadas como de Linha ou de Assessoria. As relações de Linha estabelecem vínculos hierárquicos de subordinação e comando entre unidades e entre pessoas na Instituição. As relações de Assessoria estabelecem conexões técnicas de consulta, orientação e aconselhamento, entre unidades e pessoas. Em ambos os casos, a convergência funcional persiste como princípio aglutinador de atividades e legitimador de autoridade.

Cabe ressaltar, entretanto, que as atribuições básicas aqui definidas não se constituem em uma lista exaustiva. Portanto, de acordo com a necessidade da Instituição, e em face de seu próprio dinamismo, tais atribuições poderão sofrer alterações, complementações e ajustes, ao longo do tempo.

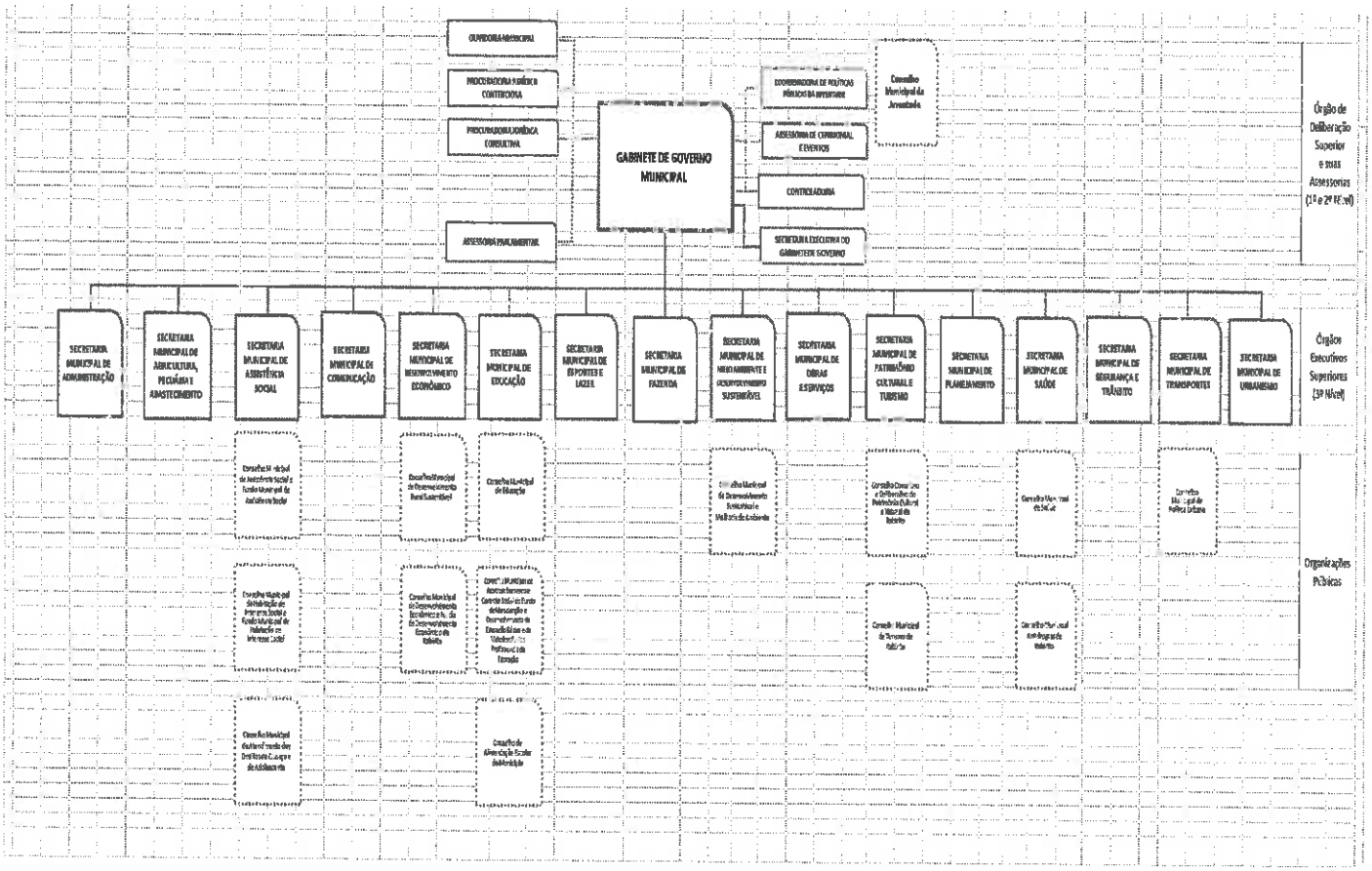
RELAÇÃO DE ANEXOS

RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I	Organogramas
ANEXO II	Gabinete de Governo Municipal
ANEXO III	Secretaria Municipal de Administração
ANEXO IV	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento
ANEXO V	Secretaria Municipal de Assistência Social
ANEXO VI	Secretaria Municipal de Comunicação
ANEXO VII	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico
ANEXO VIII	Secretaria Municipal de Educação
ANEXO IX	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
ANEXO X	Secretaria Municipal de Fazenda
ANEXO XI	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
ANEXO XII	Secretaria Municipal de Transportes
ANEXO XIII	Secretaria Municipal de Obras e Serviços
ANEXO XIV	Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo
ANEXO XV	Secretaria Municipal de Planejamento
ANEXO XVI	Secretaria Municipal de Saúde
ANEXO XVII	Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito
ANEXO XVIII	Secretaria Municipal de Urbanismo

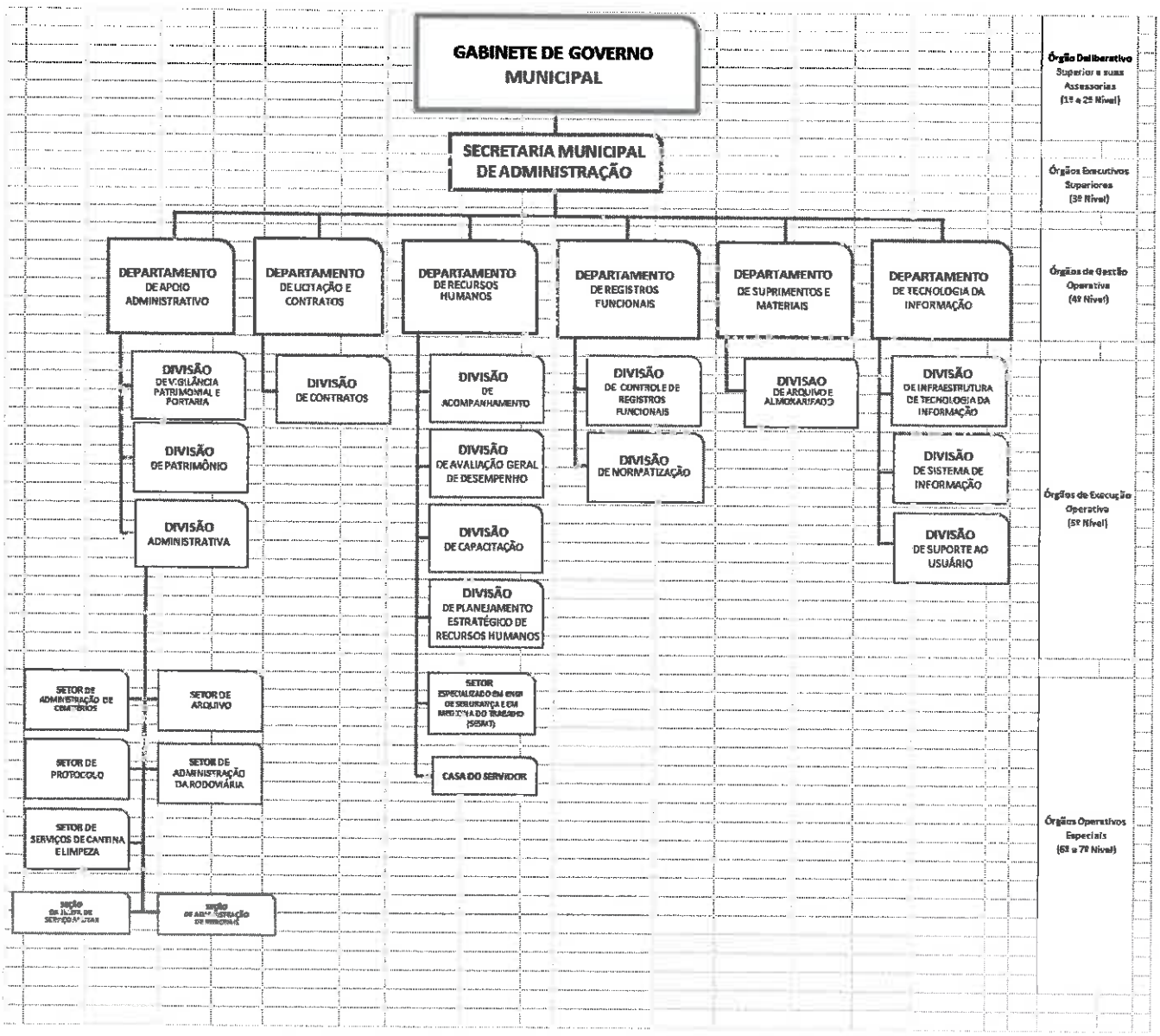
ANEXO I
Organogramas

Gabinete de Governo Municipal



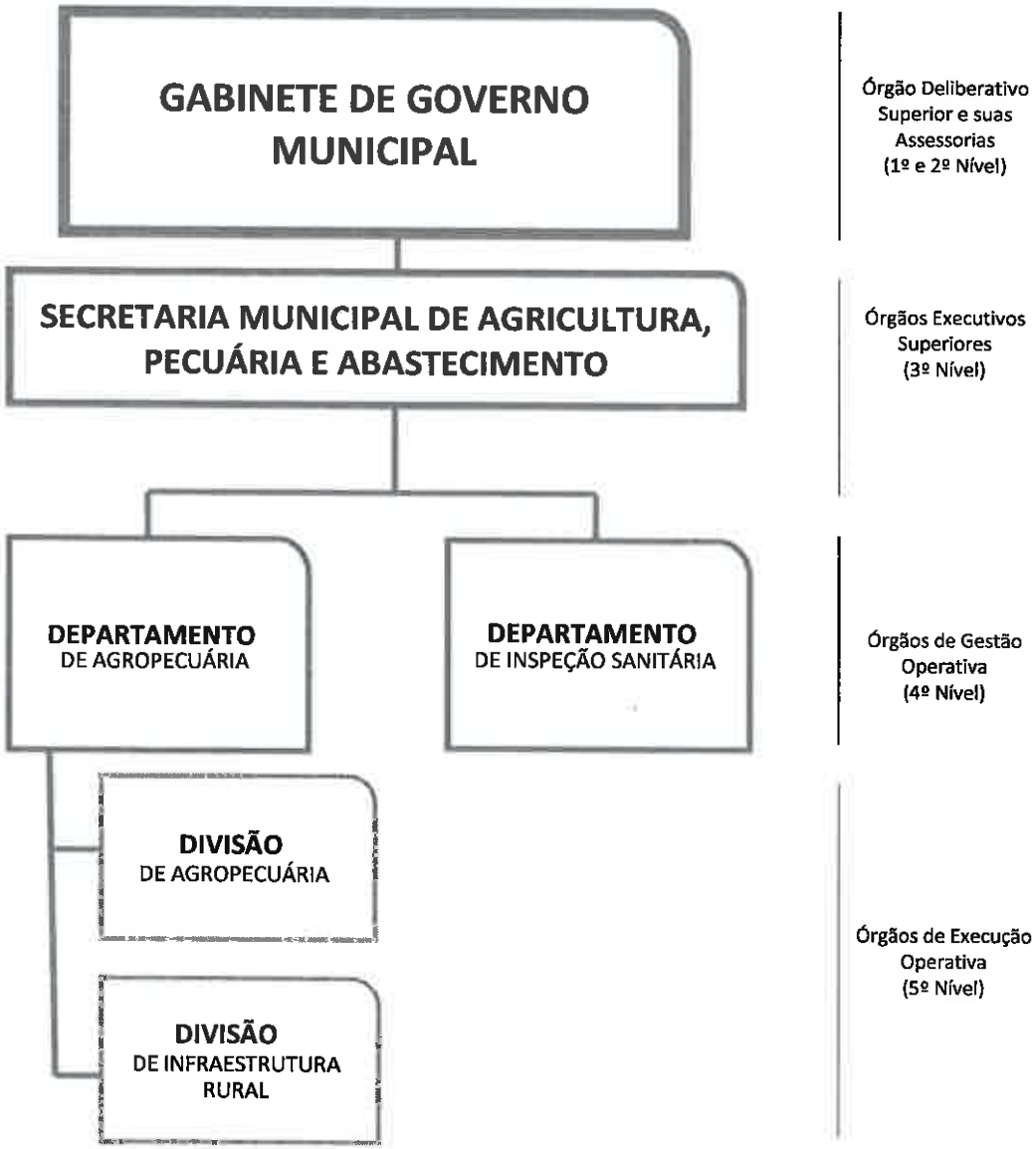
Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
18/06/18	24/07/17	

Secretaria Municipal de Administração



Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
18/06/18	24/07/17	

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento



Secretaria Municipal de Assistência Social



Secretaria Municipal de Comunicação



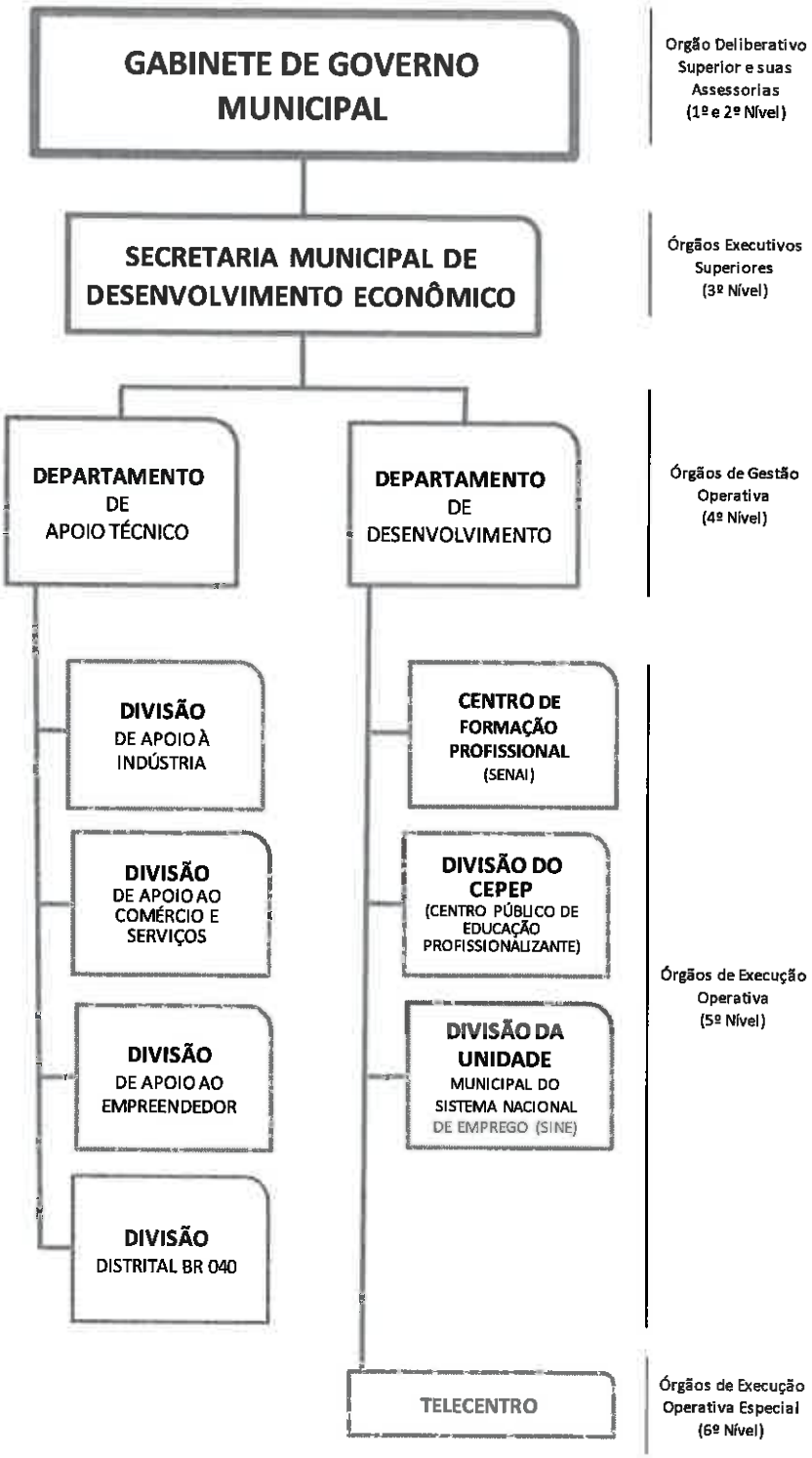
Órgão Deliberativo Superior e suas Assessorias (1º e 2º Nível)

Órgãos Executivos Superiores (3º Nível)

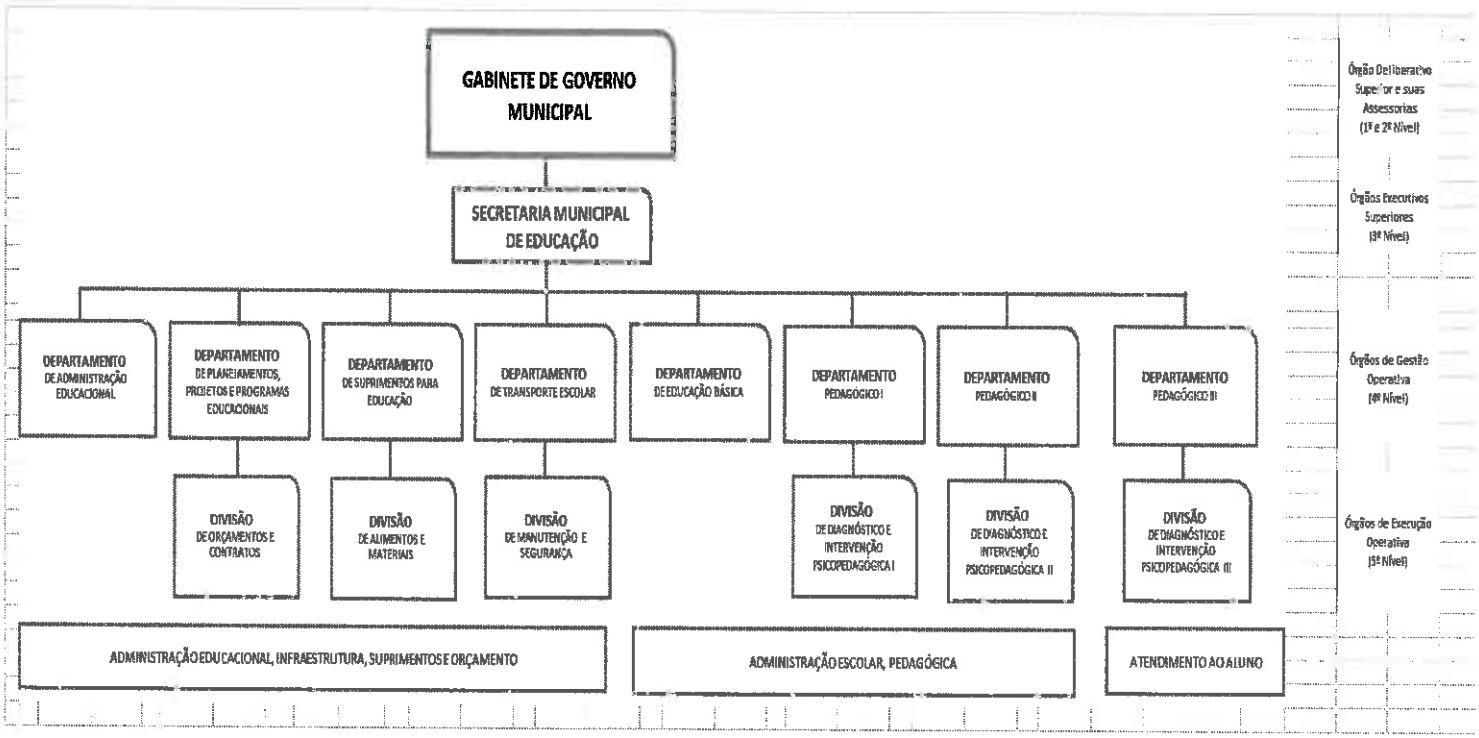
Órgãos de Gestão Operativa (4º Nível)

Órgãos de Execução Operativa (5º Nível)

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico



Secretaria Municipal de Educação



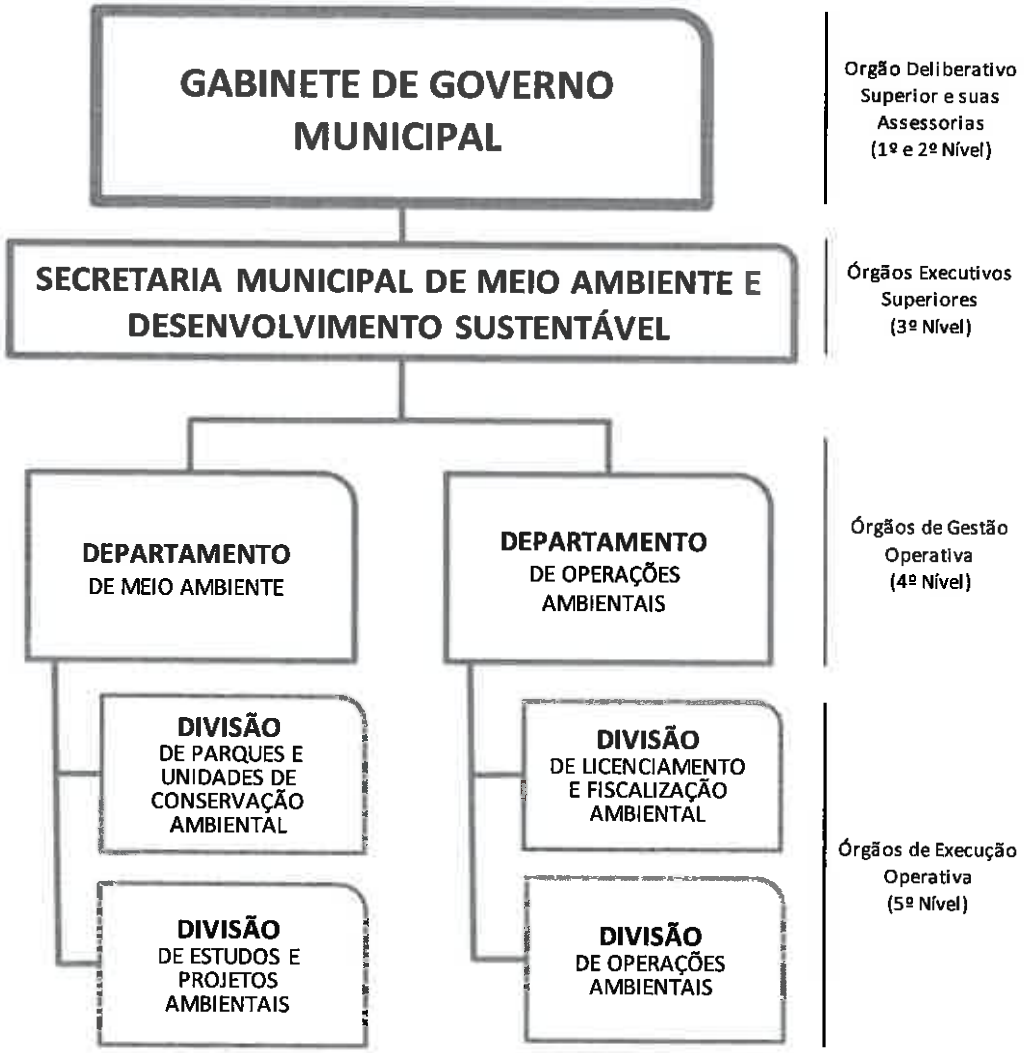
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer



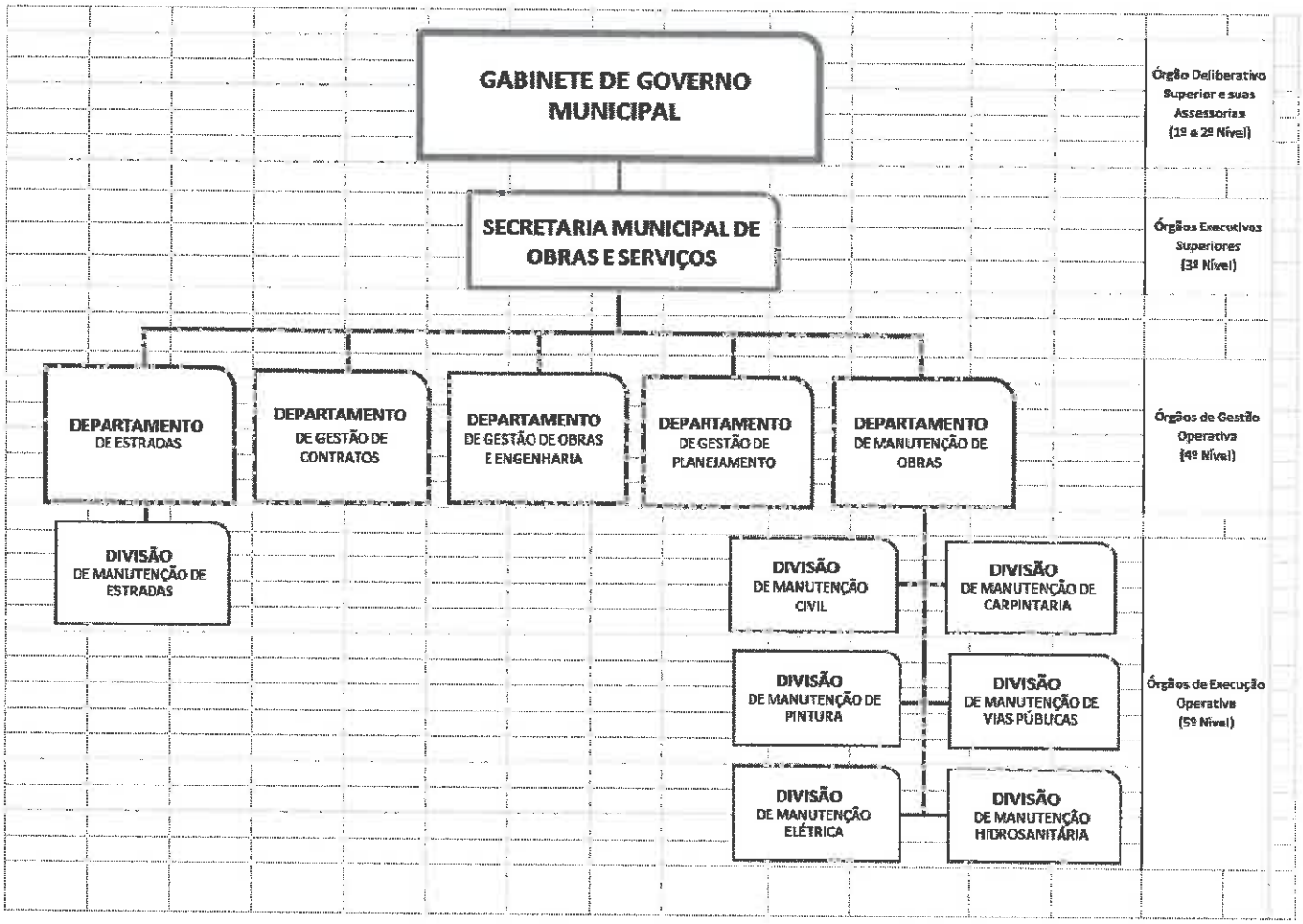
Secretaria Municipal de Fazenda



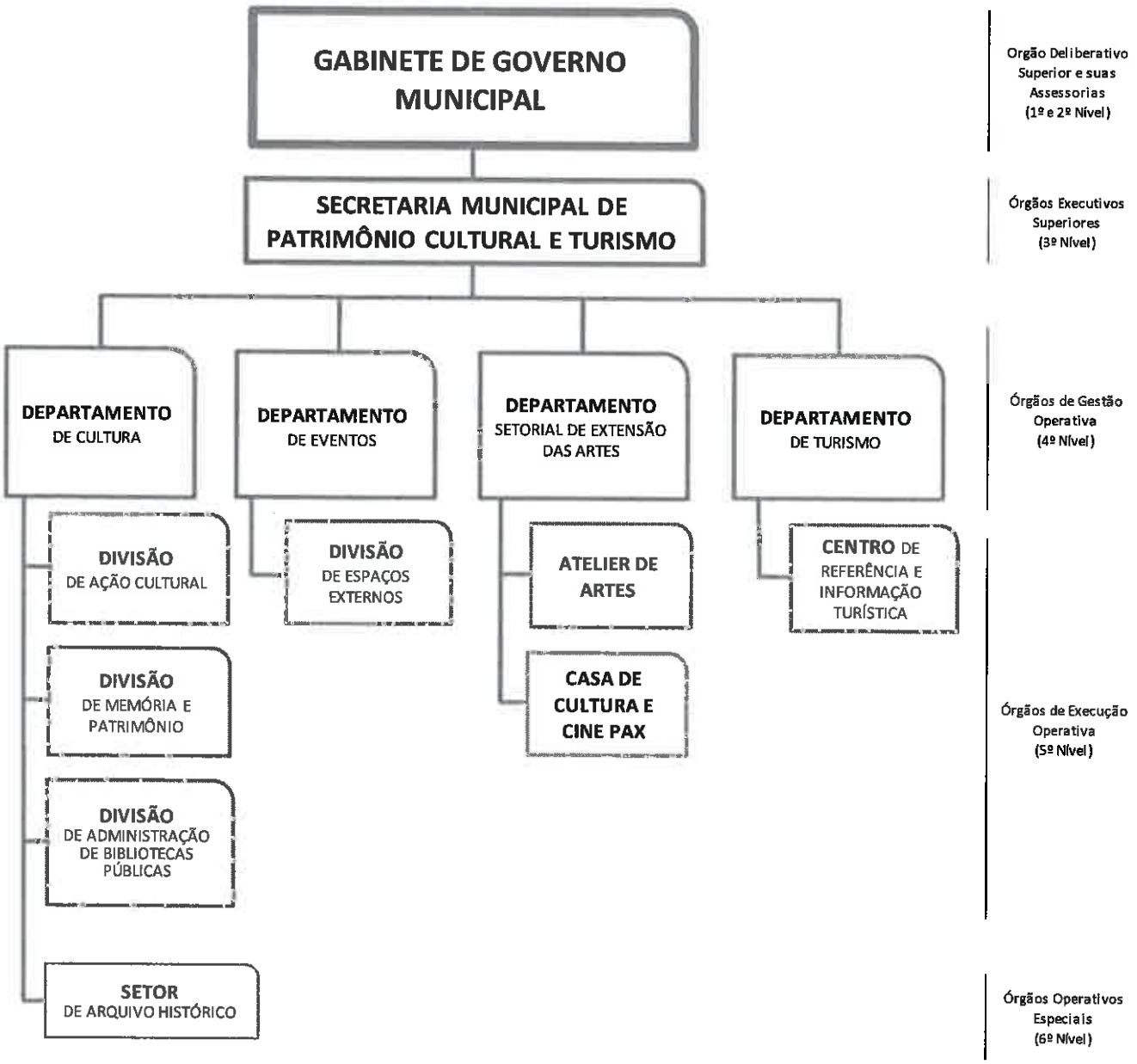
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável



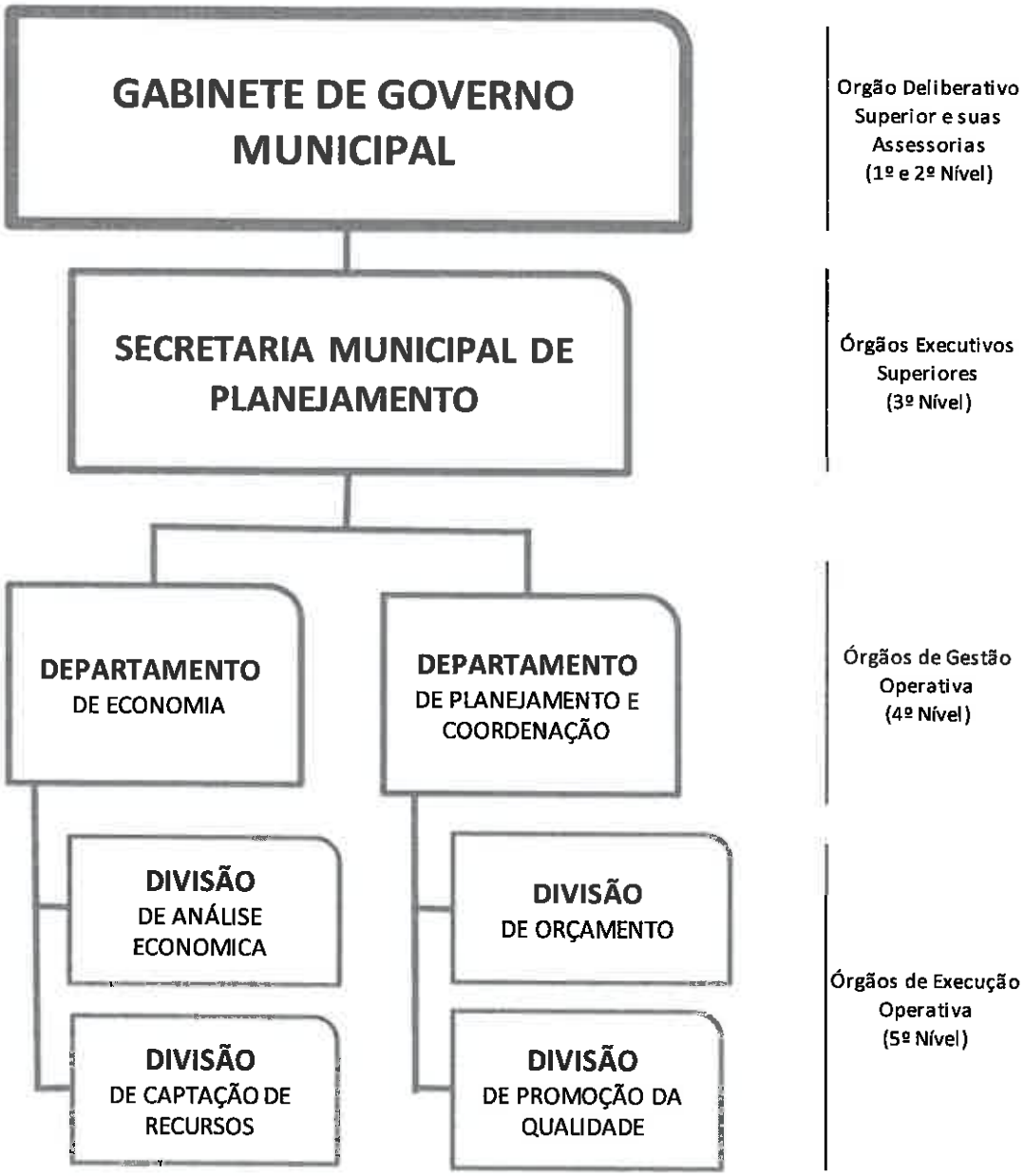
Secretaria Municipal de Obras e Serviços



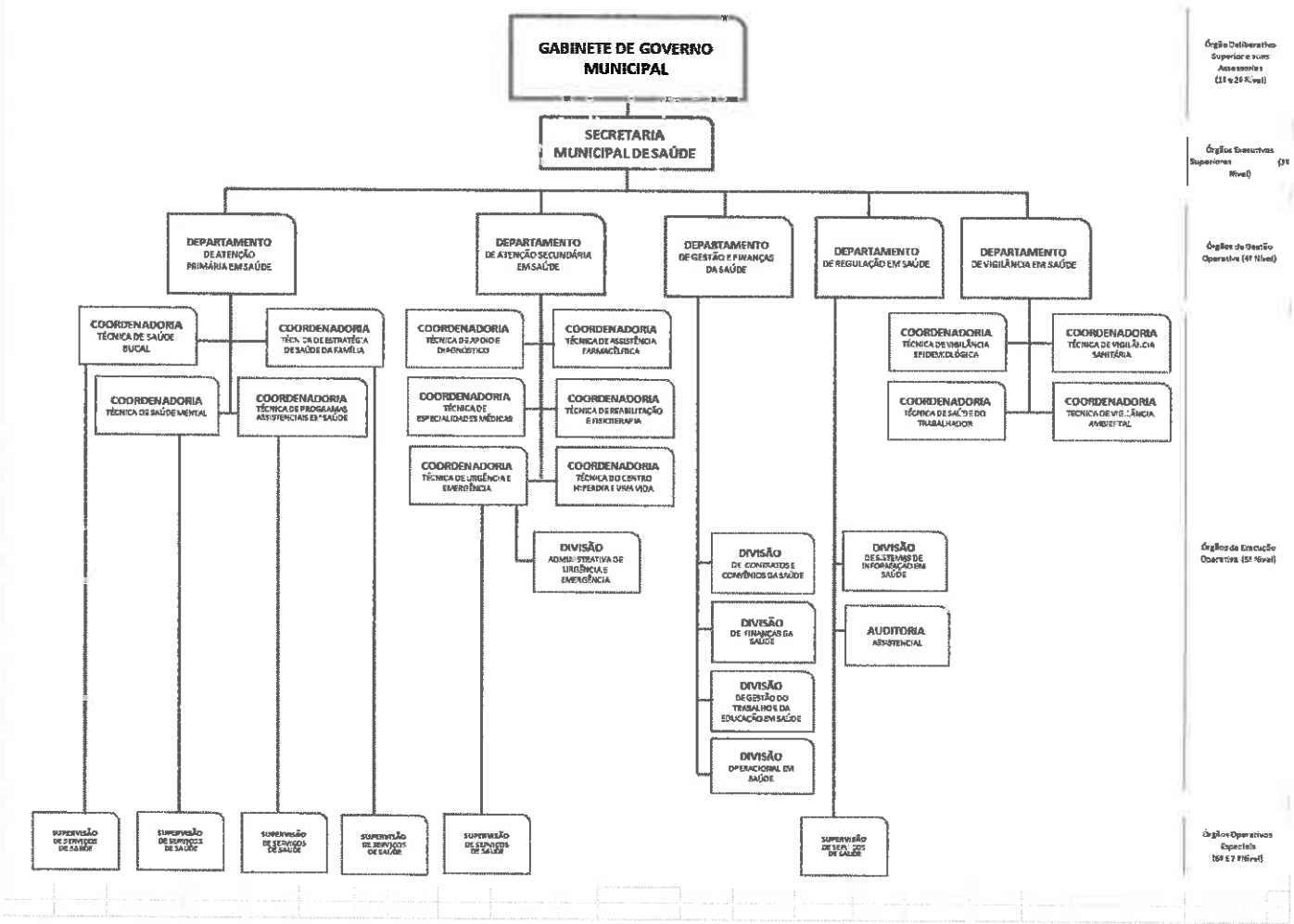
Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo



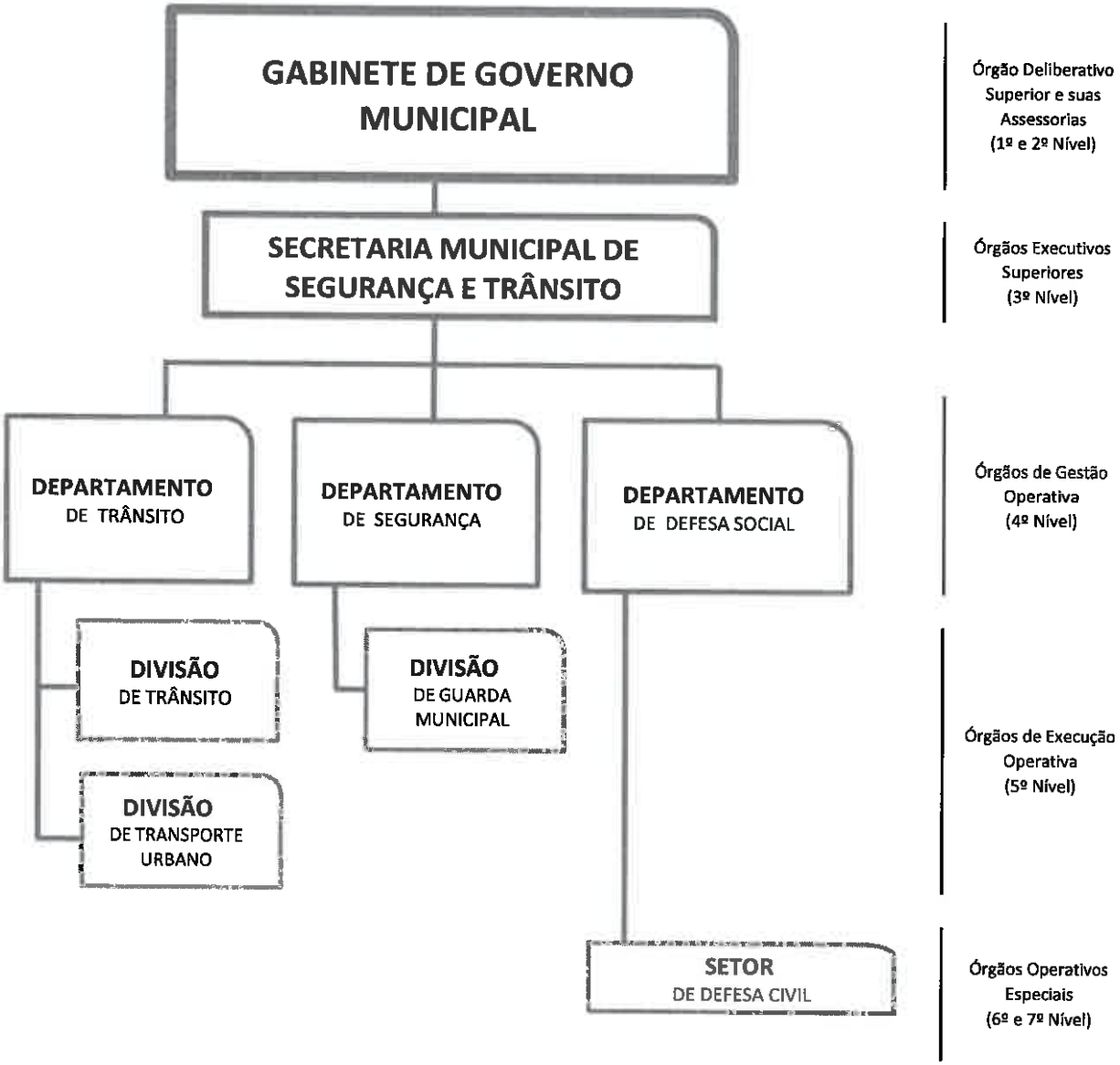
Secretaria Municipal de Planejamento



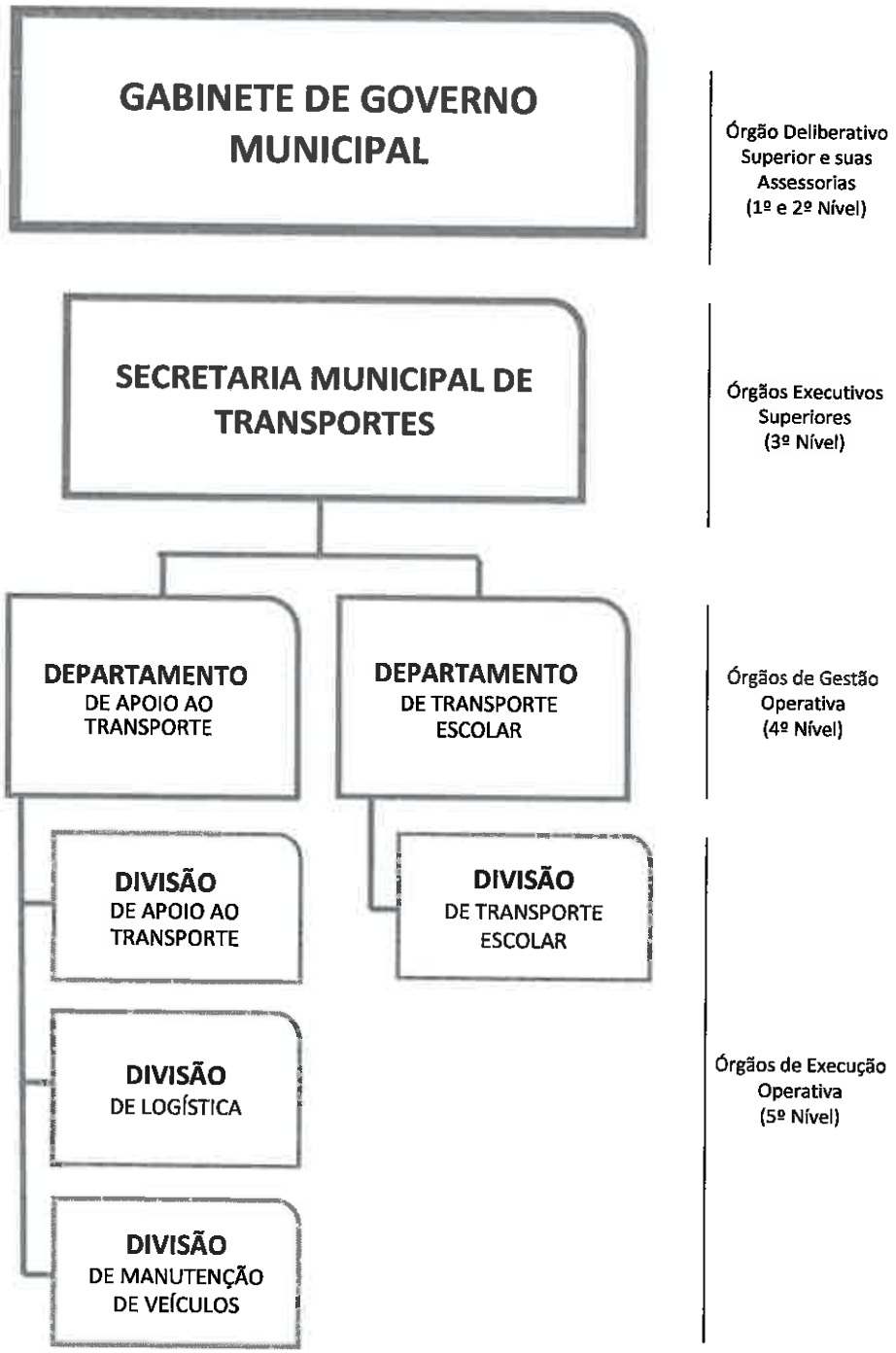
Secretaria Municipal de Saúde



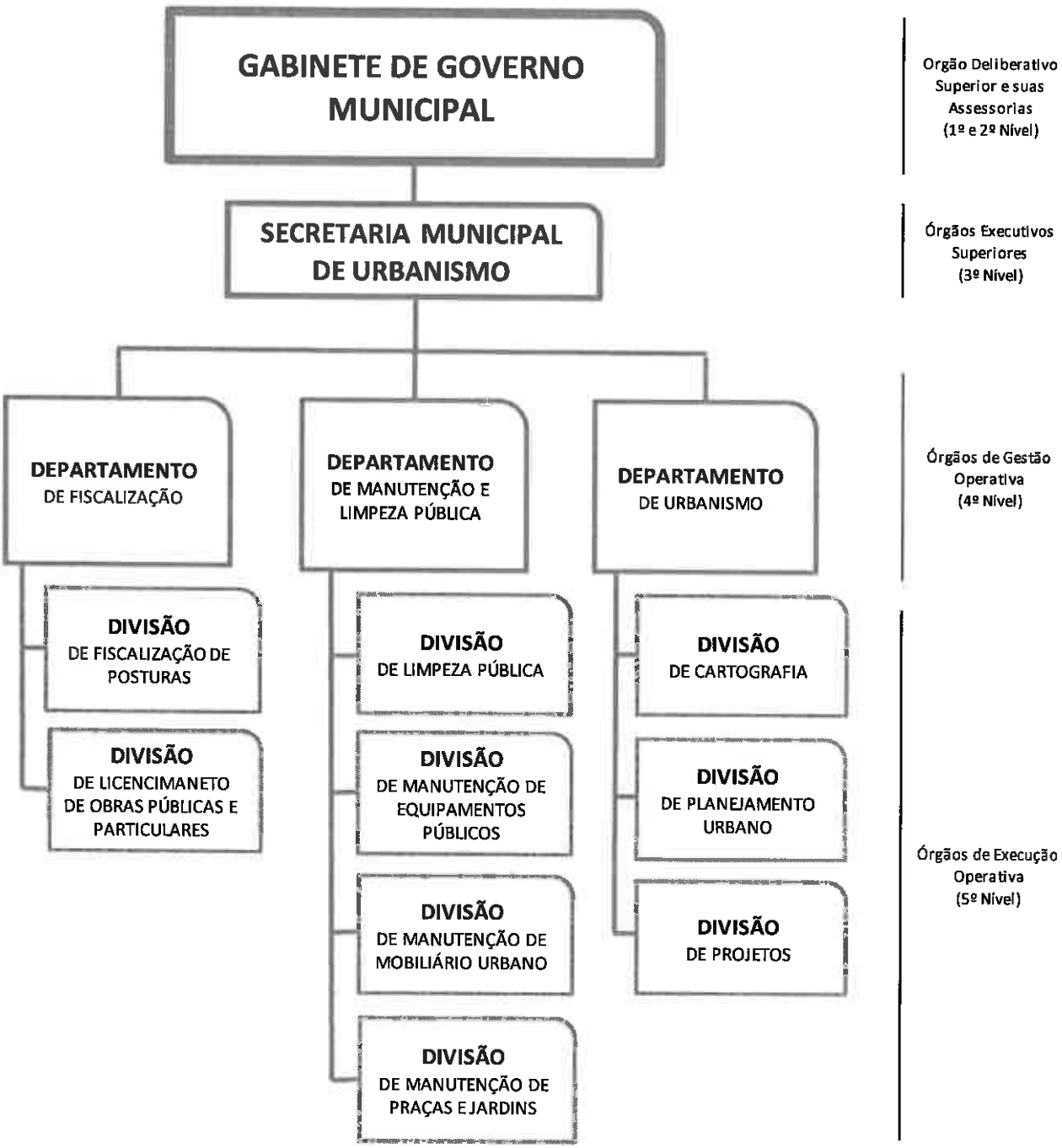
Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito



Secretaria Municipal de Transportes

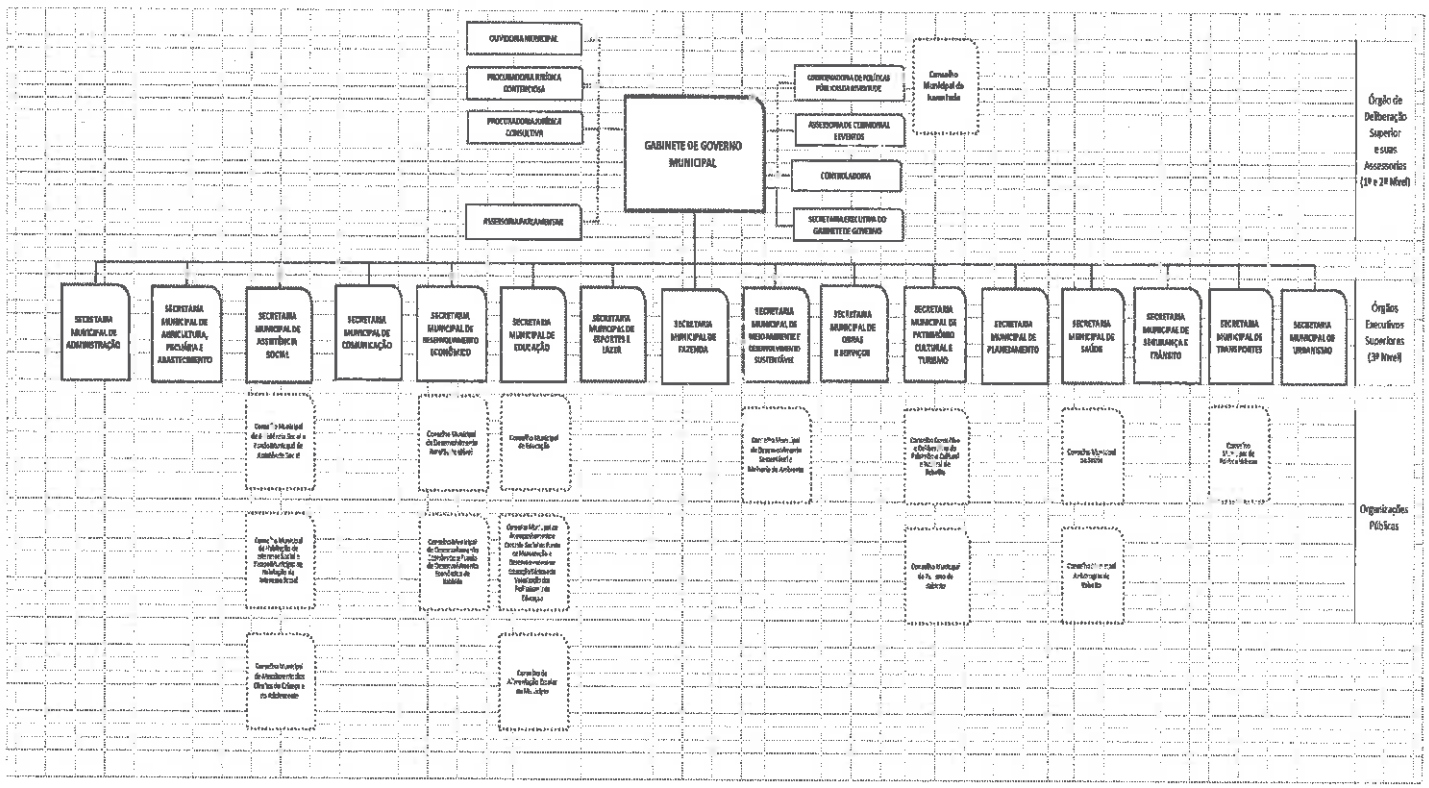


Secretaria Municipal de Urbanismo



ANEXO II
Descrição do Conjunto de Atividades do Gabinete do Governo Municipal

Gabinete de Governo Municipal



Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
18/06/18	24/07/17	

As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	**Gabinete de Governo Municipal**	3
02	Ouvidoria Municipal	4
03	Procuradoria Jurídica Contenciosa	5
04	Proteção ao Consumidor (PROCON)	6
05	Núcleo de Assistência Jurídica (NAJUR)	7
06	Procuradoria Jurídica Consultiva	8
07	Assessoria Administrativa, Tributária, Urbanística e Posturas	9
08	Assessoria de Contratações Públicas e Parcerias	10
09	Assessoria de gestão de Pessoal e Processos	11
10	Assessoria Técnico Legislativa	12
11	Procuradoria Jurídica Consultiva Assistente	13
12	Assessoria Parlamentar	14
13	Coordenadoria de Políticas Públicas da Juventude	15
14	Assessoria de Cerimonial e de Eventos	16
15	Controladoria	17
16	Secretaria Executiva do Gabinete de Governo	19
17	Conselho Municipal da Juventude (Não está em atividade)	20
18	Conselho Municipal de Assistência Social e Fundo Municipal de Assistência Social	21
19	Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social	22
20	Conselho Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente	23
21	Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável	24
22	Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Fundo de Desenvolvimento Econômico de Itabirito	25
23	Conselho Municipal de Educação	26
24	Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB	27
25	Conselho de Alimentação Escolar do Município	28
26	Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Melhoria do Ambiente	29
27	Conselho Consultivo e Deliberativo do Patrimônio Cultural e Natural de Itabirito	30
28	Conselho Municipal de Turismo de Itabirito	31
29	Conselho Municipal de Saúde	32
30	Conselho Municipal Antidrogas de Itabirito	33
31	Conselho Municipal de Política Urbana	34

Unidade de Trabalho

Gabinete de Governo Municipal

Vinculação Organizacional

O **Gabinete de Governo Municipal** é a unidade de trabalho de 1° nível de organização, caracterizada como órgão de deliberação superior, destinada a gerir a administração e o comando dos serviços públicos municipais.

Interseção executiva
(Unidades que coordena)

Ouvidoria Municipal
Procuradoria Jurídica Consultiva
Procuradoria Jurídica Contenciosa
Assessoria Parlamentar
Coordenadoria de Políticas Públicas da Juventude
Assessoria de Cerimonial e de Eventos
Secretaria Executiva do Gabinete de Governo
Secretarias Municipais
Organizações Públicas

Missão

Administrar e comandar os serviços públicos municipais, representando a cidade perante a Câmara Municipal e outros órgãos do governo, com o intuito de zelar pelos interesses da população e seu bem-estar, sempre defendendo e respeitando a Constituição Federal.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada e às definidas em legislação superior;
02 - Formular, articular, coordenar e fazer executar as políticas públicas voltadas para a saúde, educação, habitação, dentre outros fatores pertinentes ao bem-estar e qualidade de vida do município;
03 - Promover o intercâmbio entre os Poderes Executivo e Legislativo Municipais, as secretarias, as associações de classe, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal;
04 - Proteger o patrimônio histórico cultural do município;
05 - Promover o desenvolvimento urbano e o ordenamento territorial, além de pavimentar ruas, preservando e construindo espaços públicos, como praças e parques;
06 - Garantir o transporte público e a organização do trânsito;
07 - Nomear e exonerar Secretários Municipais;
08 - Prover e extinguir os cargos públicos do Poder Executivo, observando o disposto na lei;
09 - Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis, expedindo decretos e regulamentos;
10 - Enviar à Câmara Municipal o plano plurianual de ação governamental, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e as propostas de orçamento, previstos em lei;
11 - Prestar, anualmente, à Câmara Municipal, dentro de sessenta dias da abertura da sessão legislativa ordinária, contas referentes ao exercício anterior;
12 - Buscar e celebrar convênios, benefícios e auxílios para o município que representa, com entidades de direito público e privado, observadas as condições da lei;
13 - Zelar pelo meio ambiente, pela limpeza da cidade e pelo saneamento básico;
14 - Arrecadar, administrar e aplicar os impostos municipais com eficácia;
15 - Implementar e manter, em boas condições de funcionamento, postos de saúde, escolas e creches municipais, além de assumir o transporte escolar das crianças;
16 - Redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito junto com a Procuradoria, organizando e mantendo os originais de leis, decretos, portarias e atos normativos do Executivo Municipal;
17 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Ouvidoria Municipal

Vinculação Organizacional

A **Ouvidoria Municipal** é uma unidade de trabalho de 2º nível de organização, caracterizada como assessoria de órgão deliberativo superior, destinada a estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal sobre atos que contrariem os interesses da população, praticados por pessoas mantidas com recursos públicos.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Procuradoria Jurídica Contenciosa Procuradoria Jurídica Consultiva Assessoria Parlamentar Coordenadoria de Políticas Públicas da Juventude Assessoria de Cerimonial e de Eventos Secretaria Executiva do Gabinete de Governo Secretarias Municipais Organizações Públicas	

Missão

Assessorar o Gabinete de Governo Municipal quanto às respostas a serem dadas diante das manifestações e demandas apontadas pela população em relação aos serviços públicos, promovendo a realização dos direitos humanos, por meio da mediação e do diálogo aberto.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
03 - Verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
04 - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
05 - Promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
06 - Propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;
07 - Propor, com recurso "ex-ofício" ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;
08 - Divulgar, semestralmente, em Jornal Oficial do Município um relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinente;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Procuradoria Jurídica Contenciosa

Vinculação Organizacional

A **Procuradoria Jurídica Contenciosa** é uma unidade de trabalho de 2º nível de organização, caracterizada como assessoria de órgão deliberativo superior, destinada a oferecer apoio técnico jurídico às atividades do Gabinete de Governo Municipal.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Ouvidoria Municipal Procuradoria Jurídica Consultiva Assessoria Parlamentar Coordenadoria de Políticas Públicas da Juventude Assessoria de Cerimonial e de Eventos Secretaria Executiva do Gabinete de Governo Secretarias Municipais Organizações Públicas	Proteção ao Consumidor (PROCON) Núcleo de Assistência Jurídica (NAJUR)

Missão

Assessorar o Gabinete de Governo Municipal referente à defesa, cobrança e demais ações judiciais e de assistência jurídica à população carente ou em estado de vulnerabilidade social, que conduza a resultados eficazes e com qualidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Representar o Município em juízo;
03 - Promover a defesa judicial do Município, propor ações judiciais, interpor recursos, e demais atos pertinentes;
04 - Promover a cobrança judicial dos créditos tributários municipais, inscritos na dívida ativa;
05 - Assessorar os órgãos municipais na condução de sindicâncias e processos administrativos respectivos;
06 - Supervisionar as atividades de defesa do consumidor na esfera municipal, e apoiar entidades da sociedade civil e de organização da comunidade para este fim;
07 - Prestar assistência jurídica às famílias e aos encarcerados carentes;
08 - Prestar assistência jurídica às vítimas de violência doméstica e pessoas em estado de vulnerabilidade social;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Proteção ao Consumidor Municipal (PROCON)

Vinculação Organizacional		
A **Proteção ao Consumidor Municipal** é uma unidade de trabalho de 3º nível de organização, caracterizada como órgão de assistência superior, destinada a oferecer apoio jurídico às atividades da Procuradoria Jurídica Contenciosa.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Procuradoria Jurídica Contenciosa	Núcleo de Assistência Jurídica (NAJUR)	-

Missão
Assistir a Procuradoria Jurídica Consultiva referente à defesa, informação, conscientização e demais ações judiciais e de assistência jurídica aos Consumidores, que conduza a resultados eficazes e com qualidade.

Atividades Específicas
01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Atender e prestar assistência jurídica aos Consumidores;
03 - Executar ações de defesa dos Consumidores através do recebimento e análise das reclamações dos Consumidores;
04 - Informar e conscientizar os consumidores pessoalmente e/ou através mídia local;
05 - Organizar palestras e outros eventos visando o esclarecimento dos direitos do consumidor;
06 - Organizar e instruir processos de reclamações contra fornecedores;
07 - Presidir audiências e intermediar soluções de conflitos em questões de consumo;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Núcleo de Assistência Jurídica - NAJUR (família e criminal)

Vinculação Organizacional		
O **Núcleo de Assistência Jurídica** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, caracterizada como órgão de assistência superior, destinada a oferecer apoio jurídico às atividades da Procuradoria Jurídica Contenciosa.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Procuradoria Jurídica Contenciosa	Proteção ao Consumidor (PROCON)	-

Missão
Assistir a Procuradoria Jurídica Contenciosa referente ao atendimento, orientação e defesa à população carente ou em estado de vulnerabilidade social, que conduza a resultados eficazes e com qualidade.

Atividades Específicas
01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Atender, orientar e defender, perante o Juízo Local, os interesses de pessoas carentes em questões de Direito de Família;
03 - Atender, orientar e defender, perante o Juízo Local, os interesses de encarcerados carentes em questões de Direito Penal;
04 - Atender, orientar e defender, perante o Juízo Local, os interesses de pessoas carentes vítimas de violência doméstica e em estado de vulnerabilidade social;
05 - Receber clientes e prestar informações às partes interessadas sobre seus processos judiciais;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Procuradoria Jurídica Consultiva

Vinculação Organizacional

A **Procuradoria Jurídica Consultiva** é uma unidade de trabalho de 2° nível de organização, caracterizada como assessoria de órgão deliberativo superior, destinada a oferecer apoio técnico de caráter jurídico ao Gabinete de Governo Municipal.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Ouvidoria Municipal Procuradoria Jurídica Contenciosa Assessoria Parlamentar Coordenadoria de Políticas Públicas da Juventude Assessoria de Cerimonial e de Eventos Secretaria Executiva do Gabinete de Governo Secretarias Municipais Organizações Públicas	Assessoria Administrativa, Tributária, Urbanística e Posturas Assessoria de Contratações Públicas e Parcerias Assessoria de Gestão de Pessoal e Processos Assessoria Técnico Legislativa Procuradoria Jurídica Consultiva Assistente

Missão

Assessorar o Gabinete de Governo Municipal e representar o Município judicial e extrajudicialmente.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe forem submetidas pelo Prefeito, pelos Secretários, pelos dirigentes dos órgãos do Município ou entidades da administração pública municipal;
03 - Colaborar na redação de projetos de lei, decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Prefeito Municipal;
04 - Analisar ou, quando solicitada, elaborar minutas ou rever contratos, convênios e acordos;
05 - Elaborar minutas ou rever, quando solicitada, exposições de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;
06 - Promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis à administração municipal, evitando contradições ou conflitos de interpretação entre os seus órgãos e entidades, através de pareceres normativos, aprovados pelo Prefeito Municipal;
07 - Sugerir ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de órgãos e aos dirigentes de entidades da administração indireta providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público, ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
08 - Coligir elementos de fato e de direito e elaborar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outros agentes do poder público municipal;
09 - Propor aos órgãos constitucionais legitimados o ajuizamento, conforme o caso, de ação direta ou de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
10 - Propor às autoridades competentes a declaração de nulidade dos atos administrativos;
11 - Representar a Fazenda Municipal junto aos cartórios de registro de imóveis, requerendo a inscrição ou averbação de título de propriedade de imóvel relativo ao patrimônio do Município;
12 - Assessorar a Secretaria Municipal da Fazenda nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
13 - Representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
14 - Apurar responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais, diretamente ou por delegação;
15 - Exercer função normativa supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
16 - Manter permanentemente atualizado o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de Minas Gerais e do Município;
17 - Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Assessoria Administrativa, Tributária, Urbanística e Posturas

Vinculação Organizacional

A **Assessoria Administrativa, Tributária, Urbanística e Posturas** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, caracterizada como órgão de assistência superior, destinada a oferecer apoio jurídico às atividades da Procuradoria Jurídica Consultiva.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Procuradoria Jurídica Consultiva	Assessoria de Contratações Públicas e Parcerias Assessoria de Gestão de Pessoal e Processos Assessoria Técnico Legislativa Procuradoria Jurídica Consultiva Assistente	

Missão

Assessorar a Procuradoria Jurídica Consultiva relativo a consultas legais de caráter administrativo, tributário, urbanístico e de posturas.

Atividades Específicas

01 - **Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;**
02 - Receber, analisar, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público e do Poder Judiciário e demais órgãos externos;
03 - Atender a consultas formuladas pelos Departamentos que não disponham de assistência ou serviço jurídico, elaborando pareceres, quando for o caso;
04 - Assessorar sobre assuntos relacionados com matéria fiscal e urbanística de competência do Município;
05 - Orientar os órgãos municipais e os contribuintes para regular cumprimento da legislação fiscal;
06 - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
07 - Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Assessoria de Contratações Públicas e Parcerias

Vinculação Organizacional

A **Assessoria de Contratações Públicas e Parcerias** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, caracterizada como órgão de assistência superior, destinada a oferecer apoio jurídico às atividades da Procuradoria Jurídica Consultiva.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Procuradoria Jurídica Consultiva	Assessoria Administrativa, Tributária, Urbanística e Posturas Assessoria de Gestão de Pessoal e Processos Assessoria Técnico Legislativa Procuradoria Jurídica Consultiva Assistente	

Missão

Assessorar a Procuradoria Jurídica Consultiva relativo a consultas legais sobre convênios, contratos e parcerias a serem realizadas pela Prefeitura Municipal de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos, parcerias e outros instrumentos jurídicos previamente à sua assinatura;
03 - Exarar parecer sobre pedido de aditivos, de valor, de prorrogação, de rescisão, de aplicação de penalidades, entre outros, de contratos e ou convênios geridos pelas Secretarias;
04 - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
05 - Analisar a juridicidade dos convênios, contratos administrativos, parcerias e outros instrumentos jurídicos previamente à sua assinatura;
06 - Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
07 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Assessoria de Gestão de Pessoal e Processos

Vinculação Organizacional

A **Assessoria de Gestão de Pessoal e de Processos** é uma unidade de trabalho de 3º nível de organização, caracterizada como órgão de assistência superior, destinada a oferecer apoio jurídico às atividades da Procuradoria Jurídica Consultiva.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Procuradoria Jurídica Consultiva	Assessoria Administrativa, Tributária, Urbanística e Posturas Assessoria de Contratações Públicas e Parcerias Assessoria Técnico Legislativa Procuradoria Jurídica Consultiva Assistente	

Missão

Assessorar a Procuradoria Jurídica Consultiva relativo a consultas legais sobre pessoal.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Exarar parecer sobre requerimentos, pedidos de reconsiderações e recursos administrativos que versem assunto de pessoal;
03 - Conduzir sindicâncias e demais procedimentos disciplinares, assessorando na elaboração do relatório final;
04 - Proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Administração Pública Municipal;
05 - Assessorar todos os processos administrativos que envolvam matéria de ordem jurídica;
06 - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
07 - Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Assessoria Técnico Legislativo

Vinculação Organizacional

A **Assessoria Técnico Legislativo** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, caracterizada como órgão de assistência superior, destinada a oferecer apoio jurídico às atividades da Procuradoria Jurídica Consultiva.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Procuradoria Jurídica Consultiva	Assessoria Administrativa, Tributária, Urbanística e Posturas Assessoria de Contratações Públicas e Parcerias Assessoria de Gestão de Pessoal e Processos Procuradoria Jurídica Consultiva Assistente	-

Missão

Assessorar a Procuradoria Jurídica Consultiva relativo a consultas legais sobre matéria jurídica a ser encaminhada à Câmara Municipal ou outro órgão competente.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Estudar e redigir projetos de lei que devam ser submetidos à Câmara Municipal, bem como minutas de decreto, de regulamento, de portaria e de outros atos, por solicitação da autoridade competente, e examinar, antes do encaminhamento ao Prefeito, os elaborados em outros órgãos;
03 - Examinar todos os autótrofos e/ou projetos de lei encaminhados pela Câmara Municipal e prepará-los para sanção ou, quando for o caso e assim deseje o Prefeito, elaborar vetos parciais ou totais, atendendo sempre para o prazo estabelecido pela Lei Orgânica para tais providências;
04 - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
05 - Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Procuradoria Jurídica Consultiva Assistente

Vinculação Organizacional

A **Procuradoria Jurídica Consultiva Assistente** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, caracterizada como órgão de assistência superior, destinada a oferecer apoio jurídico às atividades da Procuradoria Jurídica Consultiva.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Procuradoria Jurídica Consultiva	Assessoria Administrativa, Tributária, Urbanística e Posturas Assessoria de Contratações Públicas e Parcerias Assessoria de Gestão de Pessoal e Processos Assessoria Técnica Legislativa	

Missão

Assessorar a Procuradoria Jurídica Consultiva relativo a consultas legais sobre pessoal.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Estudar e redigir projetos de lei que devam ser submetidos à Câmara Municipal, bem como minutas de decreto, de regulamento, de portaria e de outros atos, por solicitação da autoridade competente, e examinar, antes do encaminhamento ao Prefeito, os elaborados em outros órgãos;
03 - Examinar todos os autótrofos e/ou projetos de lei encaminhados pela Câmara Municipal e prepará-los para sanção ou, quando for o caso e assim deseje o Prefeito, elaborar vetos parciais ou totais, atendendo sempre para o prazo estabelecido pela Lei Orgânica para tais providências;
04 - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
05 - Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Assessoria Parlamentar

Vinculação Organizacional

A **Assessoria Parlamentar** é uma unidade de trabalho de 2º nível de organização, caracterizada como assessoria de órgão deliberativo superior, destinada a oferecer apoio técnico às atividades do Gabinete de Governo Municipal.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Ouvidoria Municipal Procuradoria Jurídica Contenciosa Procuradoria Jurídica Consultiva Coordenadoria de Políticas Públicas da Juventude Assessoria de Cerimonial e de Eventos Secretaria Executiva do Gabinete de Governo Secretarias Municipais Organizações Públicas	

Missão

Assessorar o Gabinete de Governo Municipal relativo ao intercâmbio entre o Executivo e o Legislativo Municipais, de forma a conduzir as ações a resultados eficazes e com qualidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Atuar como intercâmbio entre o Executivo e o Legislativo Municipais, facilitando o relacionamento de ambos;
03 - Discutir e acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei do Executivo junto ao Legislativo Municipal, disseminando informações sobre as matérias de interesse do Executivo;
04 - Distribuir e acompanhar as Indicações e Requerimentos dos Vereadores aos setores competentes, cobrando-lhes providências no prazo legal;
05 - Encaminhar à Câmara Municipal as respostas das Secretarias e órgãos competentes aos requerimentos e indicações, atuando como porta voz do Executivo Municipal em resposta às reivindicações;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria de Políticas Públicas da Juventude

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria de Políticas Públicas da Juventude** é uma unidade de trabalho de 2° nível de organização, caracterizada como assessoria de órgão deliberativo superior, destinada a oferecer apoio técnico às atividades do Gabinete de Governo Municipal.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Ouvidoria Municipal Procuradoria Jurídica Contenciosa Procuradoria Jurídica Consultiva Assessoria Parlamentar Assessoria de Cerimonial e de Eventos Secretaria Executiva do Gabinete de Governo Secretarias Municipais Organizações Públicas	

Missão

Desenvolver, promover, executar, acompanhar e avaliar estudos e pesquisas relativas ao público jovem.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Desenvolver e fomentar estudos e pesquisas relativas ao público jovem, objetivando subsidiar o planejamento das ações públicas para esse seguimento;
03 - Colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na implementação de políticas públicas voltadas ao atendimento da juventude, especialmente com relação à educação, saúde, emprego, lazer, formação profissional, cultura, segurança, combate e educação sobre drogas, meio ambiente, prática esportiva e valorização da diversidade;
04 - Executar ações voltadas ao público jovem, de modo a estimular o protagonismo juvenil, o exercício da cidadania e garantir uma maior participação do jovem na sociedade, como agente de transformação;
05 - Estimular a criação do Plano Municipal da Juventude;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Assessoria de Cerimonial e Eventos

Vinculação Organizacional

A **Assessoria de Cerimonial e Eventos** é uma unidade de trabalho de 2° nível de organização, caracterizada como assessoria de órgão deliberativo superior, destinada a oferecer apoio técnico às atividades do Gabinete de Governo Municipal.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Ouvidoria Municipal Procuradoria Jurídica Contenciosa Procuradoria Jurídica Consultiva Assessoria Parlamentar Coordenadoria de Políticas Públicas da Juventude Secretaria Executiva do Gabinete de Governo Secretarias Municipais Organizações Públicas	-

Missão

Assessorar o Gabinete de Governo Municipal referente ao gerenciamento do cerimonial e dos eventos promovidos pela Prefeitura, de forma a obter resultados eficazes e com qualidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Promover e organizar o Cerimonial de Governo Municipal;
03 - Assessorar diretamente ao Chefe do Executivo ou qualquer unidade administrativa indicada por esse órgão superior, em atividades e assuntos relacionados à organização de eventos, cerimônias, solenidades, exposições e visitas oficiais de autoridades nacionais e estrangeiras, com vista a garantir o melhor desempenho das ferramentas de comunicação, protocolo e imagem institucional do Município;
04 - Coordenar a realização e conduzir as Cerimônias Oficiais do Município e demais eventos promovidos ou apoiados pelo Governo Municipal;
05 - Zelar pelo cumprimento das regras protocolares definidas nos instrumentos legais, bem como pela correta aplicação da ordem geral de precedência estabelecida por Lei;
06 - Promover a imagem da instituição, constituindo-se em cartão de visitas do órgão, ao expressar ao público a estrutura e a organização da instituição;
07 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Controladoria

Vinculação Organizacional

A **Controladoria** é uma unidade de trabalho de 2° nível de organização, caracterizado como assessoria de órgão deliberativo superior, destinada a oferecer apoio técnico às atividades do Gabinete de Governo Municipal

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Ouvidoria Municipal Advocacia Geral do Município Procuradoria Jurídica Consultiva Assessoria Parlamentar Coordenadoria de Políticas Públicas da Juventude Assessoria de Cerimonial e de Eventos Secretaria Executiva do Gabinete de Governo Secretarias Municipais	

Missão

Planejar, Criar, Organizar, fiscalizar, inspecionar e Avaliar normas e procedimentos internos que viabilizem o cumprimento das metas do plano plurianual de governo, com eficiência e eficácia gerando dados confiáveis para as tomadas de decisão dos gestores públicos.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Criar normas e procedimentos internos avaliando o cumprimento dos mesmos e das metas relacionadas ao plano plurianual das ações do governo e do orçamento;
03 - Comprovar a legalidade dos atos administrativos, verificando a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a devida aplicação dos recursos públicos;
04 - Controlar os percentuais legais exigidos por lei com aplicação na Saúde, Educação e gasto com pessoal;
05 - Exercer o acompanhamento das operações internas apoiando o controle dos órgãos externos: Tribunal de Contas do Estado e Controladoria Geral da União;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.
07 - Controlar a aplicação das subvenções e convênios, incluindo Plano de Trabalho.
08 - Controlar execução do orçamento anual.
09 - Controlar as operações de crédito, Avais e garantias.
10 - Controlar os limites de repasse a Câmara Municipal.
11 - Conferência de todos os processos licitatórios, incluindo Dispensas e Inexigibilidades, bem como sua publicação.
12 - Realização de Parecer em assuntos ligados às ações administrativas.
13 - Análise, Conferência e Parecer em pedidos de Realinhamentos de Preços nos contratos.
14 - Controle de Contratos e Aditivos.
15 - Prevenção e Controle de praticas antieconômicas para o município.
16 - Prevenção de Fraudes, abusos e desvio de conduta.
17 - Controlar Entradas e Saídas dos Almoxarifados.

18 - Controlar o fluxo de Notas Fiscais.
19 - Controlar as compras e verificar a legalidade.
20 - Controlar junto ao Departamento de Transportes a Frota de Veículos.
21 - Realizar audiências públicas para demonstração do Relatório de gestão Fiscal.
22 - Controlar Folha de pagamento e Horas Extras dos servidores.
23 - Controlar e Verificar a efetiva publicação das demonstrações Contábeis.
24 - Compilar as normas de procedimentos Internos.
25 - Verificar o cumprimento das Metas do PPA.
26 - Verificar o bom funcionamento administrativo.
27 - Envio de Relatórios para o Tribunal de Contas do Estado através do SICOM.
28 - Assessorar as Secretarias.

Unidade de Trabalho

Secretaria Executiva do Gabinete de Governo

Vinculação Organizacional

A **Secretaria Executiva do Gabinete de Governo** é uma unidade de trabalho de 2º nível de organização, caracterizado como assessoria de órgão deliberativo superior, destinada a oferecer apoio estratégico às atividades do Gabinete de Governo Municipal.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Ouvidoria Municipal Procuradoria Jurídica Contenciosa Assessoria Jurídica Consultiva Assessoria Parlamentar Coordenadoria de Políticas Públicas da Juventude Assessoria de Cerimonial e Eventos Secretarias Municipais Organizações Públicas	

Missão

Assistir diretamente o Prefeito em suas atividades diárias no Gabinete.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Prestar assistência direta ao Prefeito;
03 - Elaborar a correspondência do Prefeito e executar os serviços de impressão em geral,
04 - Atender às partes e encaminhá-las aos órgãos competentes;
05 - Marcar audiências;
06 - Redigir, registrar e expedir os atos normativos, junto com as Procuradorias, dando-lhes publicidade;
07 - Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais dos atos administrativos expedidos pelo Executivo Municipal;
08 - Integrar-se com os diversos órgãos da administração municipal;
09 - Articular-se com os demais órgãos da administração, orientando-lhes sobre relatórios anuais e promoções administrativas;
10 - Atender às reclamações e solicitações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;
11 - Assessorar as reuniões do Prefeito com suas Secretarias;
12 - Exercer as atividades de representação oficial do Prefeito, sempre que isto se fizer necessário;
13 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Conselho Municipal da Juventude

Vinculação Organizacional
Gabinete do Prefeito

Atividades Específicas
De acordo com a Lei nº. 2281:
I Estudar, analisar, elaborar, aprovar e propor planos, programas e projetos relativos à juventude no âmbito do Município.
II Colaborar com os demais órgãos da Administração Municipal na implementação do conselho e da ação de política pública voltada para o atendimento das necessidades da juventude.
III Desenvolver estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento de ação pública para este segmento no Município.
IV Visar a elaboração de programas e projetos voltados para a juventude.
V Promover e participar de seminário, curso, congresso, festivais e eventos correlatos para a discussão de temas relativos à juventude e que contribuam para a conscientização dos problemas relativos ao jovem na sociedade.
VI Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos dos jovens.
VII Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais, voltados para o atendimento das questões relativas ao jovem, especialmente, com relação a: a) educação; b) saúde; c) emprego; d) formação profissional; e e) combate às drogas.
VIII Desenvolver atividades não especificadas neste artigo e diretamente relacionadas à finalidade de que trata o Art. 1° desta Lei.

Unidade de Trabalho
Conselho Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Assistência Social

Atividades Específicas	
De acordo com a Lei nº. 2715, de 17 de Dezembro de 2008:	
I	Definir as prioridades e atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da política de Assistência Social no âmbito municipal.
II	Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social.
III	Apreciar e aprovar o Plano e a Política Municipal de Assistência Social e fiscalizar a sua execução.
IV	Apreciar e aprovar a programação orçamentária e a execução financeira do Fundo Municipal de Assistência Social e fiscalizar a aplicação dos recursos.
V	Acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de assistência prestados à população pelos órgãos, entidades públicas e privadas no município.
VI	Apreciar e aprovar critérios de qualidade para o funcionamento das entidades e organizações de Assistência Social, públicas ou privadas, fixando normas para a inscrição das mesmas, no âmbito municipal.
VII	Aprovar, após apreciação prévia, os critérios para celebração de contratos e convênios entre o setor público e as entidades privadas que prestam serviços de Assistência Social no âmbito municipal.
VIII	Convocar a Conferência Municipal de Assistência Social e aprovar as normas de funcionamento, constituir a comissão organizadora e o respectivo Regimento Interno.
IX	Encaminhar as deliberações da conferência aos órgãos competentes e monitorar seus desdobramentos.
X	Zelar pela implementação do SUAS e pela efetiva participação dos segmentos de representação dos conselhos.
XI	Aprovar a proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações de assistência social no município, alocados no fundo de assistência social.
XII	Aprovar critérios de partilha de recursos, respeitando os parâmetros adotados na LOAS e explicitar os indicadores de acompanhamento.
XIII	Propor ações que favoreçam a interface e superem a sobreposição de programas, projetos, benefícios, rendas e serviços.
XIV	Informar ao CNAS sobre o cancelamento de inscrição de entidades e organizações de assistência social, a fim de que este adote as medidas cabíveis.
XV	Divulgar e promover a defesa dos direitos sócio assistenciais.
XVI	Elaborar e aprovar seu Regimento Interno.
XVII	Regulamentar o processo de escolha das entidades não-governamentais para a composição do CMAS.

Unidade de Trabalho
Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social e Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Assistência Social

Atividades Específicas

De acordo com a Lei nº. 2574, de 28 de Março de 2007:

I Atuar na formulação, acompanhamento e controle da execução da Política Municipal de Habitação, propondo e aprovando suas diretrizes, prioridades, estratégias e instrumentos.

II Propor e participar da deliberação, junto ao processo de elaboração do Orçamento Municipal, sobre a execução de projetos e programas de urbanização, construção de moradias e de regularização fundiária em áreas irregulares.

III Acompanhar e avaliar a execução da Política Municipal de Habitação e recomendar as providências necessárias ao cumprimento dos respectivos objetivos.

IV Promover a gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – F.M.H.I.S, propondo e aprovando os planos de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, instituído pela presente Lei.

V Regulamentar, fiscalizar e acompanhar todas as ações referentes a subsídios habitacionais.

VI Apreciar as propostas e projetos de intervenção do Governo Municipal relativas às ocupações e assentamentos de interesse social.

VII Apreciar as formas de apoio às entidades associativas e cooperativas habitacionais cuja população seja de baixa renda, bem como as solicitações de melhorias habitacionais em autoconstrução ou ajuda mútua de moradias populares.

VIII Propor ao Executivo a elaboração de estudos e projetos, constituir Grupos Técnicos ou Comissões Especiais e Câmaras, quando julgar necessário, para o desempenho das suas funções.

IX Elaborar seu regimento interno.

X Outras atribuições que lhe sejam atribuídas por seu Regimento Interno.

§1° Na função de gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (F.M.H.I.S.), especificada no inciso IV do presente artigo, caberá ao Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social (C.M.H.I.S.):

I Estabelecer diretrizes e fixar critérios para a priorização de linhas de ação, alocação de recursos do F.M.H.I.S. e atendimento aos beneficiários dos programas habitacionais, observado o disposto nesta Lei, a política e o plano (estadual ou municipal) de habitação.

II Aprovar orçamentos e planos de aplicação e metas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do F.M.H.I.S.

III Fixar critérios para a priorização de linhas de ações.

IV Deliberar sobre as contas do F.M.H.I.S.

V Dirimir dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, aplicáveis ao F.M.H.I.S., nas matérias de sua competência.

VI Elaborar e apresentar os relatórios e respectivos balanços dos recursos do F.M.H.I.S.

VII Promover a execução física dos planos, programas e projetos para a aplicação de recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – F.M.H.I.S.

VIII Celebrar parcerias e contratos administrativos que objetivem atender às finalidades do F.M.H.I.S.

IX Manter os controles orçamentários e financeiros relativos à execução das receitas e despesas do F.M.H.I.S.

X Definir as condições básicas de subsídios e financiamentos com recursos do F.M.H.I.S.

Unidade de Trabalho
Conselho de Política Municipal de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Assistência Social

Atividades Específicas	
De acordo com a Lei nº. 2547, de 12 de Dezembro de 2006:	
I	Definir as prioridades da política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente.
II	Acompanhar, monitorar e avaliar as ações governamentais e não-governamentais, no Município, relativas à promoção, à proteção e à defesa dos direitos da criança e adolescente.
III	Articular e integrar as entidades governamentais e não-governamentais, com atuação vinculada à infância e a adolescência.
IV	Fornecer os elementos e informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária para planos e programas.
V	Captar recursos, gerir o Fundo Municipal e formular o plano de aplicação dos recursos.
VI	Difundir e divulgar amplamente a política municipal destinada à criança e ao adolescente.
VII	Registrar entidades não governamentais de atendimento e inscrever os programas destas e das entidades governamentais que atuem na proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.
VIII	Dispor sobre o seu Regimento Interno.

Unidade de Trabalho
Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Atividades Específicas	
De acordo com a Lei nº. 2582, de 03 de Maio de 2007.	
I	O desenvolvimento rural sustentável do município, assegurando a efetiva e legítima participação das comunidades rurais na discussão e elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – PMDRS, de forma a que este contemple ações de apoio e fomento à produção e comercialização de produtos da agricultura familiar e da reforma agrária, à regularidade da oferta, da distribuição e do consumo de alimentos no município, e à organização dos agricultores(as) familiares, buscando sua promoção social, à geração de ocupações produtivas e à elevação da renda.
II	A execução, a monitoria e a avaliação das ações previstas no plano municipal de desenvolvimento rural sustentável do município, e dos impactos dessas ações, no desenvolvimento municipal, e propor redirecionamento.
III	A formulação e a proposição de políticas públicas municipais voltadas para o desenvolvimento rural sustentável.
IV	A inclusão dos objetivos e ações do plano municipal de desenvolvimento rural sustentável no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e no Orçamento Municipal (LOA).
V	A aprovação e compatibilização da programação físico-financeira anual, a nível municipal, dos programas que integram o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, acompanhando seu desempenho e apreciando relatórios de execução.
VI	A compatibilização entre as políticas públicas municipais, regionais, estaduais e federais voltadas para o desenvolvimento rural sustentável, e para a conquista e consolidação da plena cidadania no espaço rural.
VII	A criação e/ou o fortalecimento das associações comunitárias rurais, e a sua participação no CMDRS.
VIII	A articulação com os municípios vizinhos visando à construção de planos regionais de desenvolvimento rural sustentável.
IX	A identificação e quantificação das necessidades de crédito rural e de assistência técnica para os agricultores familiares.
X	A articulação com os agentes financeiros com vistas a solucionar dificuldades identificadas e quantificadas, em nível municipal, para concessão de financiamentos à Agricultura Familiar.
XI	Ações que revitalizem a cultura local.
XII	A diversidade e a apresentação dos diferentes atores sociais do município, no Plenário do Conselho, estimulando a participação de mulheres, jovens, indígenas e descendentes de quilombos.

Unidade de Trabalho
Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Fundo de Desenvolvimento Econômico de Itabirito

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Atividades Específicas
De acordo com a Lei nº. 2535, de 24 de Outubro de 2006:
I Acompanhar, fiscalizar, avaliar e revisar os planos, programas e projetos de desenvolvimento econômico, especialmente o FUNDI – Fundo de Desenvolvimento Econômico de Itabirito.
II Examinar e emitir parecer sobre a viabilidade ou não de programas ou projetos de desenvolvimento econômico a serem implantados pelo poder público municipal.
III Analisar os casos de revisão, suspensão ou revogação dos incentivos concedidos pelo Programa na forma das disposições previstas nesta lei e em seu regulamento.
IV Elaborar o seu regimento interno e encaminhá-lo ao Chefe do Poder Executivo para a devida aprovação.
V Receber e analisar os pedidos de enquadramento nos programas de fomento e incentivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, formulados pelos interessados, de acordo com os pressupostos fixados nesta lei.
VI Sistematizar a apresentação de informações prestadas pelos pretendentes dos programas municipais de desenvolvimento econômico.
VII Buscar o intercâmbio permanente com os demais órgãos municipais, estaduais e federais, organismos internacionais e instituições financeiras, visando à execução da política municipal de desenvolvimento.
VIII Fiscalizar a administração do FUNDI – Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, pelo agente financeiro contratado para tal fim.
IX Estabelecer diretrizes com vistas à geração de emprego e desenvolvimento do município.
X Criar no âmbito de sua competência e com os recursos disponíveis do FUNDI ou outras fontes, programas ou linhas de crédito de interesse da economia local.
XI Instituir, quando necessário, câmaras técnicas e grupos temáticos para realização de estudos, pareceres e análises de matérias específicas, objetivando subsidiar suas decisões.

Unidade de Trabalho
Conselho Municipal de Educação

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Educação

Atividades Específicas
De acordo com a Lei nº. 2754, 08 de Janeiro de 2010:
I Participar na definição das políticas municipais de educação e na discussão do Plano Municipal de Educação que contém a proposta educacional do Município.
II Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas, projetos e experiências inovadoras na área da educação municipal.
III Conhecer a realidade educacional do município e propor medidas aos poderes públicos para a melhoria do fluxo e do rendimento escolar.
IV Propor medidas e programas para titular, capacitar, atualizar e aperfeiçoar os profissionais da educação.
V Emitir pareceres sobre assuntos educacionais e questões de natureza pedagógica que lhe forem submetidas pelo Executivo ou Legislativo municipal, e por entidades de âmbito municipal.
VI Elaborar e alterar o seu regimento.
VII Tomar medidas para melhoria do fluxo e do rendimento escolar.
VIII Acompanhar a transferência e controle da aplicação de recursos para a educação no Município.
IX Fiscalizar o cumprimento das disposições constitucionais, legais e normativas em matéria de educação.

Unidade de Trabalho
Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Educação

Atividades Específicas
De acordo com a Lei nº. 2598, de 20 de Junho de 2007:
I Acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo.
II Supervisionar a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do FUNDEB.
III Examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo.
IV Emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos do Fundo, que deverão ser disponibilizados mensalmente pelo Poder Executivo Municipal; e
V Outras atribuições que legislação específica eventualmente estabeleça.

Unidade de Trabalho
Conselho de Alimentação Escolar do Município

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Educação

Atividades Específicas

De acordo com a Lei nº. 2178, de 21 de Dezembro de 2000:

I Acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE.

II Zelar pela qualidade dos produtos, em todos os níveis, desde a aquisição até a distribuição, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias.

III Receber e analisar as prestações de contas do PNAE, na forma deste Decreto, e remeter ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, com parecer conclusivo, apenas o Demonstrativo Sintético Anual da Execução Físico-Financeira, observada a legislação específica que trata do assunto.

IV Comunicar à Entidade Executora – EE, a ocorrência de irregularidade com os gêneros alimentícios, tais como: vencimento de prazo de validade, deterioração, desvio e furtos para que sejam tomadas as devidas providências.

V Apreciar e votar, anualmente, o plano de ação do PNAE a ser apresentado pela EE.

VI Divulgar em locais públicos os recursos financeiros do PNAE, transferidos ao EE.

VII Apresentar relatório de atividade ao FNDE, quando solicitado.

VIII Participar da elaboração dos cardápios do PNAE, observando as disposições previstas neste Decreto.

IX Promover a integração de instituições, agentes da comunidade e órgãos públicos, a fim de auxiliar a equipe da prefeitura Municipal, responsável pela execução do PNAE, quanto ao planejamento, acompanhamento, controle e avaliação da prestação dos serviços da alimentação escolar.

X Realizar estudos e pesquisas de impacto da alimentação escolar, entre outros de interesse deste Programa de Alimentação Escolar.

XI Acompanhar e avaliar o serviço da alimentação escolar nas escolas.

XII Apresentar, à Prefeitura Municipal, proposta e recomendações sobre a prestação de serviços de alimentação escolar no município, adequada à realidade local e às diretrizes de atendimento do PNAE.

XIII Divulgar a atuação do CAE como organismo de controle social e de fiscalização do PNAE.

XIV Zelar pela efetivação e consolidação da descentralização do PNAE, no âmbito deste município.

XV Comunicar ao FNDE o descumprimento das disposições previstas na legislação específica do PNAE.

Unidade de Trabalho
Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Melhoria do Ambiente – CODEMA

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Atividades Específicas

De acordo com a Lei nº. 2422, de 25 de Julho de 2005:

I Propor diretrizes para a política Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, respeitadas as competências da União e do Estado.

II Propor normas técnicas e legais, ações e procedimentos, visando a defesa, conservação, recuperação e melhoria da qualidade ambiental do Município.

III Exercer ação fiscalizadora de observância às normas contidas na Lei Municipal que dispõe sobre a Política de Proteção ao Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, Lei Orgânica Municipal, legislação federal e legislação estadual pertinente.

IV Promover a integração intra e/ou interinstitucional a fim de obter e repassar informações e subsídios técnicos relativos ao desenvolvimento ambiental sustentável.

V Promover a conscientização pública para o desenvolvimento ambiental sustentável, buscando mecanismos facilitadores da educação ambiental formal e informal.

VI Subsidiar o Ministério Público da Comarca de Itabirito, no âmbito de sua Curadoria do Meio Ambiente e nos limites da circunscrição Municipal.

VII Solicitar aos órgãos competentes o suporte técnico complementar às ações executivas municipais na área ambiental.

VIII Propor a celebração de convênios, contratos e acordos com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atividades ligadas ao desenvolvimento sustentável.

IX Apresentar ao Executivo Municipal, anualmente, proposta orçamentária inerente ao seu funcionamento.

X Identificar e informar à comunidade e aos órgãos públicos competentes, sobre a existência de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação.

XI Opinar sobre a realização de estudos alternativos e possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos geradores de impactos ambientais.

XII Acompanhar e controlar as atividades degradadoras e poluidoras, a fim de compatibilizar o desenvolvimento das atividades com as normas e padrões ambientais vigentes.

XIII Receber denúncias diligenciando no sentido da apuração de responsabilidades e providências cabíveis.

XIV Acionar os órgãos competentes para localizar, reconhecer, mapear e cadastrar os recursos naturais existenciais no Município.

XV Opinar nos estudos sobre o uso, ocupação e parcelamento do solo urbano, e posturas municipais, visando a adequação das exigências ambientais.

XVI Examinar e deliberar, no âmbito de sua competência, juntamente com o órgão executivo municipal ambiental competente sobre a emissão de alvarás de localização e funcionamento de atividades potencialmente poluidoras, bem como sobre as solicitações de certidões para o licenciamento.

XVII Realizar e coordenar as Audiências Públicas, quando for o caso, visando a participação da comunidade nos procedimentos de instalação de atividades e/ou empreendimentos potencialmente poluidores.

XVIII Propor ao Executivo Municipal a instituição de unidades de conservação, visando a proteção de sítios de beleza cênica excepcional, dos mananciais e áreas representativas de ecossistemas destinados à realização de estudos e pesquisas ambientais.

XIX Responder a consultas sobre matéria de sua competência.

XX Decidir juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sobre a aplicação dos recursos provenientes do Fundo Especial para Gestão Ambiental.

XXI Impedir a utilização inadequada dos imóveis urbanos, e deterioração das áreas urbanizadas.

Unidade de Trabalho
Conselho Consultivo e Deliberativo do Patrimônio Cultural e Natural de Itabirito – CONPATRI

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo

Atividades Específicas
De acordo com a Lei nº 2660, de 27 de Março de 2008.
IV Fixar diretrizes relacionadas com o interesse público de preservação cultural e natural de bens tombados ou inseridos em Zona Especial de Interesse Histórico – ZEIH, conforme disposto na Lei 2460 de 14 de Dezembro de 2005, quanto a: a) demolição no caso de ruína iminente, modificação, transformação ou restauração; b) expedição ou renovação de licença para obra, afixação de anúncios, cartazes ou letreiros, ou para instalação comercial ou industrial; c) concessão de licença para obras em imóveis situados nas proximidades; d) aprovação, modificação ou revogação de projetos urbanísticos, inclusive de loteamentos, desde que possam repercutir de alguma forma na segurança, na integridade estética, na ambiência ou na visibilidade de bem tombado, assim como em sua inserção no conjunto panorâmico ou urbanístico circunjacente; e) prática de qualquer ato que, de alguma forma, altere a sua aparência.
VIII Avaliar projetos arquitetônicos de construção, reforma ou licença para demolição de imóveis inventariados, localizados em Zona Especial de Interesse Histórico – ZEIH, conforme disposto na Lei 2460 de 14 de Dezembro de 2005.
X Definir e calcular as compensações urbanísticas a serem aplicadas nos casos de intervenção, como reparação, restauração, demolição ou destruição, em bens tombados ou localizados em Zona Especial de Interesse Histórico- ZEIH, conforme disposto na Lei 2460 de 14 de Dezembro de 2005, sem a prévia autorização do Executivo, mediante parecer do CONPATRI e COMPURB – Conselho Municipal de Política Urbana, nos termos da lei municipal específica.

Unidade de Trabalho
Conselho Municipal de Turismo de Itabirito - COMTUR

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo

Atividades Específicas
De acordo com a Lei nº. 2722, de 04 de Junho de 2009. Altera a Lei Municipal nº. 2077, de 10 de Novembro de 1998 e dá outras providências.
I Coordenar, incentivar e promover o turismo no Município de Itabirito. II Estudar e propor à Administração Municipal medidas de difusão e amparo ao turismo em colaboração com órgãos e entidades oficiais especializadas. III Estimular atividades culturais e turísticas no Município. IV Promover a articulação de toda a sociedade através de campanhas que promovam a transformação de cada cidadão em agente da imagem turística e defensor do patrimônio cultural e ambiental do Município. V Promover, junto às entidades e instituições locais, campanhas no sentido de incrementar o turismo no Município. VI Deliberar sobre toda e qualquer questão sobre Turismo, respeitadas as competências do Executivo Municipal e da Câmara Municipal.

Unidade de Trabalho
Conselho Municipal de Saúde

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Saúde

Atividades Específicas	
De acordo com a Lei nº. 2426, de 12 de Agosto de 2005. Altera a Lei nº 2119/99.	
I	Atuar na formulação, acompanhamento e controle da execução da política Municipal de Saúde.
II	Estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano de Saúde, em função das características epidemiológicas e da organização dos serviços.
III	Aprovar, acompanhar e controlar a execução do Plano Municipal de Saúde.
IV	Propor critérios para definição de padrões e parâmetros assistenciais.
V	Acompanhar e controlar a atuação dos setores público e privado da área de saúde, credenciados mediante contrato ou convênio.
VI	Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na saúde.
VII	Aprovar, avaliar e fiscalizar a gestão do Fundo Municipal de Saúde.
VIII	Aprovar o Regimento, a organização, a convocação e as normas de funcionamento das Conferências Municipais de Saúde.
IX	Estabelecer canais permanentes de interlocução com a sociedade.

Unidade de Trabalho
Conselho Municipal Antidrogas de Itabirito – COMADI

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Saúde, Educação e Assistência Social

Atividades Específicas
De acordo com a Lei nº. 2762, de 05 de Maio de 2010:
I Formular, juntamente com a Secretaria Municipal de Saúde, Educação e a Coordenadoria Municipal da Juventude de Itabirito, a política municipal Antidrogas, harmonizando-a com o sistema nacional e estadual de prevenção, tratamento, recuperação de dependentes, fiscalização e repressão ao uso de substâncias psicoativas, lícitas e ilícitas.
II Coordenar as ações dos setores relacionados à prevenção, tratamento, fiscalização e repreensão ao uso e abuso de substâncias psicoativas, lícitas e ilícitas, que atuam no município, sempre em consonância com as ações e determinações do Conselho Estadual e Conselho Nacional Antidrogas.
III Propor procedimentos da administração pública nas áreas de prevenção, tratamento e fiscalizações do uso e abuso de substância psicoativas, lícitas e ilícitas e fazer o acompanhamento das atividades do sistema de repreensão voltadas para o controle destas substâncias.
IV Estimular pesquisas, promover palestras e eventos visando o combate e a repreensão ao tráfico, bem como a prevenção e o tratamento do uso e abuso de substância física ou psíquica.
V Incentivar e promover, em nível municipal, a inclusão de ensinamentos referentes às substâncias psicoativas em cursos de formação de professores, bem como dos temas referentes às drogas em disciplinas curriculares, considerados em sua transversalidade, nos ensinos fundamental e médio.
VI Requerer e analisar informações e estatísticas disponíveis sobre ocorrências de encaminhamento de usuários e de traficantes aos diversos órgãos e as soluções dadas aquelas.
VII Apoiar e encaminhar os trabalhos de Vigilância Sanitária em nível municipal, referente à produção, venda, compra, manutenção em estoque, consumo e fornecimento de substâncias entorpecentes ou que determinem dependência física ou psíquica ou especializadas farmacêuticas que a contenham, incluindo o controle e fiscalização de talonários de prescrição médica dessas substâncias.
VIII Apresentar propostas para criação de leis municipais que atendam as carências detectadas por estudos específicos.

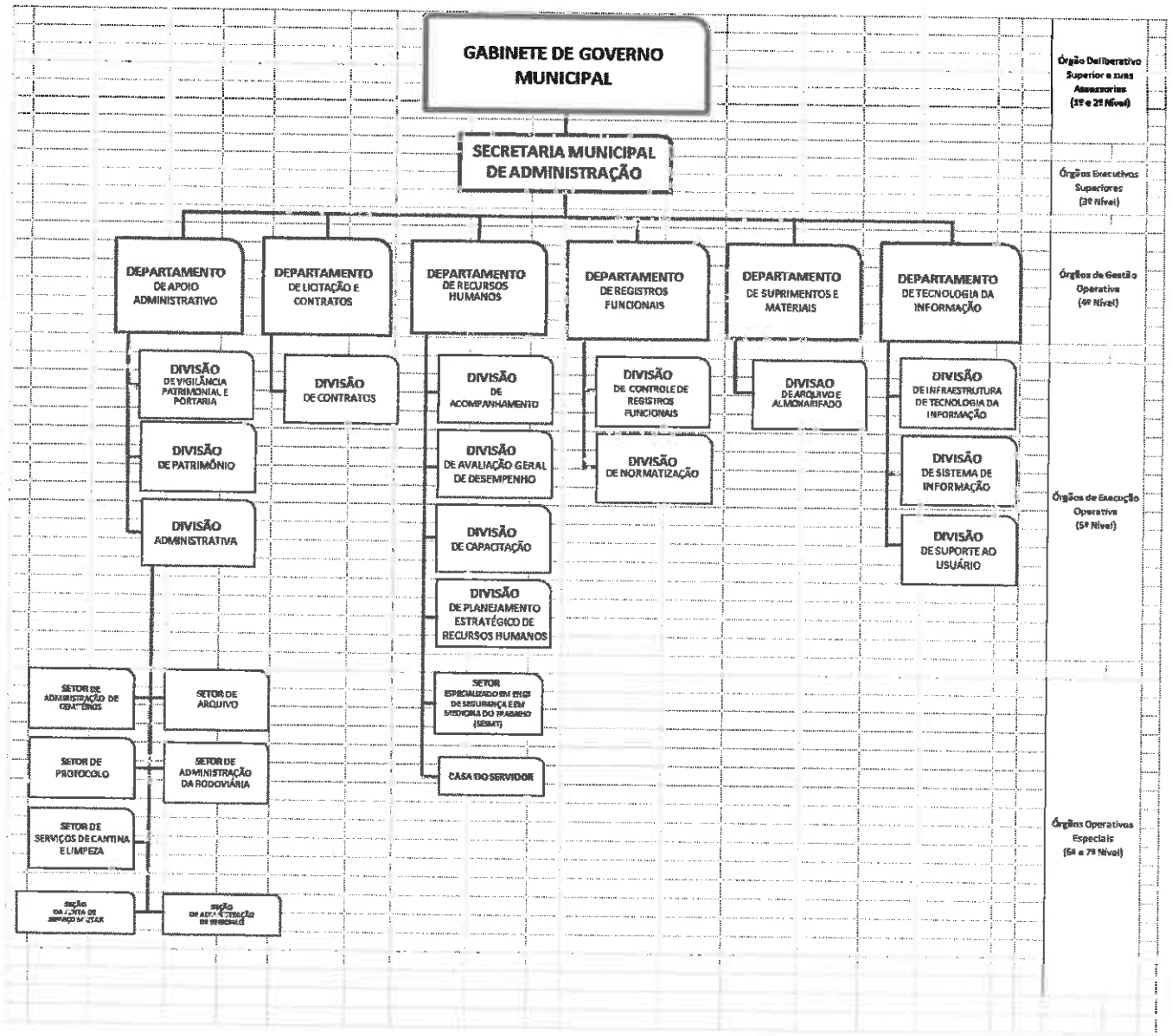
Unidade de Trabalho
Conselho Municipal de Política Urbana – COMPURB

Vinculação Organizacional
Secretaria Municipal de Urbanismo

Atividades Específicas
De acordo com a Lei nº. 2483, de 15 de Março de 2006:
I Fiscalizar a aplicação do Plano Diretor e da Política Urbana, sem prejuízo dos direitos previstos em Lei, quanto a outros órgãos, entidades ou pessoas.
II Analisar as propostas de alteração da LUB, especialmente do zoneamento e de seus parâmetros, a partir dos pareceres apresentados pelo Executivo Municipal, pronunciando-se a respeito da matéria.
III Apreciar e dar anuência sobre projetos de grande impacto urbanístico e/ou ambiental, assim como os projetos de parcelamento, condomínios e empreendimentos de médio e grande porte, nos termos definidos pela Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo.
IV Atender às demandas de pronunciamento previstas na Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo.

ANEXO III
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Administração



Emitido em:	Substitui a de:	Assinatura:
18/06/18	24/07/17	

As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Administração**	3
02	Departamento de Apoio Administrativo	5
03	Divisão de Vigilância Patrimonial e Portaria	6
04	Divisão de Patrimônio	7
05	Divisão Administrativa	8
06	Setor de Administração da Rodoviária	9
07	Setor de Administração de Cemitérios	10
	Setor de Protocolo	11
11	Setor de Serviços de Cantina e Limpeza	12
12	Seção de Administração de Regionais	13
13	Seção da Junta do Serviço Militar	14
14	Departamento de Licitação e Contratos	15
15	Divisão de Contratos	17
16	Departamento de Recursos Humanos	18
17	Divisão de Acompanhamento	19
18	Divisão de Avaliação Geral de Desempenho	20
19	Divisão de Capacitação	21
20	Divisão de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos	22
21	Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT)	23
22	Casa do Servidor	24
23	Departamento de Registros Funcionais	25
24	Divisão de Controle de Registros Funcionais	27
25	Divisão de Normatização	28
26	Departamento de Suprimentos e Materiais	29
27	Divisão de Arquivo e Almoxarifado	30
28	Departamento de Tecnologia da Informação	31
29	Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação	32
30	Divisão de Sistema de Informação	34
31	Divisão de Suporte ao Usuário	35

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Administração

Vinculação Organizacional

A **Secretaria Municipal de Administração** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, caracterizada como órgão executivo superior, destinada a oferecer apoio às atividades do Gabinete de Governo Municipal.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Apoio Administrativo Departamento de Licitação e Contratos Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registros Funcionais Departamento de Suprimentos e Materiais Departamento de Tecnologia da Informação

Missão

Atender a todos que necessitarem dos serviços da Secretaria, com eficácia e excelência, buscando a melhor solução para as situações apresentadas.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamentos e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Assessorar o Gabinete do Governo Municipal e as diversas Secretarias nas ações que visem a preservação do patrimônio público municipal, e naquelas necessárias ao provimento de bens materiais, dos recursos humanos e dos serviços administrativos;
03 - Gerir e controlar os serviços de segurança patrimonial;
04 - Gerir o serviço de vigilância permanente no Paço Municipal e nos demais prédios públicos;
05 - Gerir e controlar a Portaria do Pátio Municipal;
06 - Gerir as atividades da Junta de Serviço Militar;
07 - Gerir e controlar o Terminal Rodoviário;
08 - Gerir os Cemitérios Municipais;
09 - Gerir e controlar as Administrações Regionais dos distritos;
10 - Gerir o arquivamento de documentos em geral;
11 - Gerir e controlar os serviços de protocolo, reprodução e telefonia;
12 - Gerir as atividades das recepções, estabelecendo ações administrativas que orientem e conduzam para a eficácia do serviço público;
13 - Gerir o serviço de copa e cozinha, acompanhando o desempenho das equipes de trabalho e providenciando os materiais necessários;
14 - Gerir e controlar as atividades do Refeitório Municipal;
15 - Gerir e conferir a execução dos serviços de conservação e limpeza de todas as instalações do Paço Municipal;
16 - Gerir os serviços de inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, assim como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;
17 - Gerir a administração de material e do patrimônio;
18 - Gerir os processos licitatórios;
19 - Gerir o Manual de Organização e o Plano de Cargos e Carreiras dos servidores municipais;
20 - Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;
21 - Gerir as atividades de controle e registros funcionais;
22 - Gerir e controlar o Plano de Ação, os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria de Administração;

23 - Gerir o sistema de telefonia fixa e móvel, analisando e orientando o correto e pronto atendimento das solicitações dos usuários de todas as Secretarias, a respeito de manutenção, instalação de novos ramais, mudanças de endereços, reclamações de defeitos, cadastros de senhas e demais serviços necessários;
24 - Gerir as atividades de transporte e manutenção de veículos e máquinas;
25 - Gerir e controlar as atividades do estacionamento do Paço Municipal;
26 - Gerir a organização, coordenação, e elaboração de relatórios referentes às atividades sob responsabilidade da Secretaria da Administração, implantando políticas e procedimentos específicos;
27 - Gerir e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura, no que tange a energia elétrica, água, telefone fixo e celular;
28 - Gerir e controlar as atividades referentes ao Cartão "Cesta Básica";
29 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Apoio Administrativo

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Apoio Administrativo** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Administração relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Licitação e Contratos Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registros Funcionais Departamento de Suprimentos e Materiais Departamento de Tecnologia da Informação	Divisão de Vigilância Patrimonial e Portaria Divisão de Patrimônio Divisão Administrativa

Missão

Fiscalizar, inspecionar e orientar os serviços de vigilância patrimonial, portaria e de apoio administrativo com eficácia e qualidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Controlar e gerenciar os serviços de vigilância Patrimonial e de Portaria;
03 - Implantar e operar um sistema de informações gerenciais, objetivando uma modulação eficaz da ação gerencial;
04 - Orientar e supervisionar a execução da política dos servidores municipais,
05 - Elaborar e gerenciar relatórios sobre o desempenho dos departamentos que estão dentro da Secretaria de Administração;
06 - Controlar e gerenciar o sistema de telecomunicações da administração direta, bem como os gastos com telefonia fixa e móvel;
07 - Controlar e gerenciar o consumo de energia elétrica em todas as unidades da Prefeitura;
08 - Controlar e gerenciar o consumo de água em todas as unidades da Prefeitura;
09 - Controlar e gerenciar o refeitório municipal;
10 - Controlar e gerenciar os contratos da Secretaria Municipal de Administração;
11 - Controlar e gerenciar todos os aluguéis de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração;
12 - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria Municipal de Administração;
13 - Administrar e providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação e segurança no Paço Municipal;
14 - Controlar e gerenciar a gestão patrimonial de contratos e de registro de preços;
15 - Coordenar e controlar as atividades referentes ao Cartão "Cesta Básica",
16 - Gerenciar e controlar o patrimônio mobiliário;
17 - Manter e recuperar bens móveis;
18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Vigilância Patrimonial e Portaria

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Vigilância Patrimonial e Portaria** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Apoio Administrativo relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Apoio Administrativo	Divisão Administrativa Divisão de Patrimônio	-

Missão

Oferecer serviços e soluções em portaria e segurança que atendam e satisfaçam as necessidades das unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - **Estudar e confeccionar as escalas dos servidores responsáveis pela proteção dos prédios públicos municipais;**
03 - Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
04 - Manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por serviços da Prefeitura Municipal;
05 - Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e bens patrimoniais das dependências pelas quais é responsável;
06 - Investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
07 - Providenciar imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
08 - Observar e atender as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato e da Secretaria Municipal de Administração;
09 - Prestar informações ao público, indicando a localização das Secretarias;
10 - Atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
11 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Patrimônio

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Patrimônio** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Administração relativa à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Apoio Administrativo	Divisão Administrativa Divisão de Vigilância Patrimonial e Portaria	-

Missão

Controlar o patrimônio das unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Registrar todos os bens móveis de caráter permanente, imóveis e veículos, por unidade administrativa, através de registro analítico patrimonial, após vista à documentação correspondente;
03 - Controlar e verificar o estado de conservação dos bens e materiais;
04 - Controlar os bens através do Termo de Responsabilidade assinado pelo agente responsável pela guarda;
05 - Atualizar a localização e o responsável pelo bem patrimonial toda vez que ocorrer uma mudança;
06 - Realizar a baixa no sistema de bens inservíveis;
07 - Controlar o levantamento físico dos materiais permanentes realizado ao menos uma vez ao ano e no início e término da gestão;
08 - Controlar o inventário dos bens e os respectivos valores monetários em confronto com as informações registradas no sistema;
09 - Informar sobre o estado de conservação dos bens e materiais quando solicitado;
10 - Realizar inventário anual;
11 - Controlar e registrar a movimentação de todos os bens transferidos ou emprestados e em manutenção, através de formulário próprio constando todos os dados dos locais de origem e destino, descrição completa do bem e assinaturas;
12 - Controlar a baixa dos bens através de Laudo Técnico comprovando a inviabilidade econômica de sua recuperação;
13 - Registrar a baixa de bens e tomar as providências necessárias em caso de extravio, furto, roubo e deterioração dolosa ou culposa;
14 - Controlar e manter atualizados e conciliados os registros do sistema patrimonial e contábil;
15 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão Administrativa

Vinculação Organizacional

A **Divisão Administrativa** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Apoio Administrativo relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Apoio Administrativo	Divisão de Vigilância Patrimonial e Portaria Divisão de Patrimônio	Setor de Administração da Rodoviária Setor de Administração de Cemitérios Setor de Protocolo Setor de Serviços de Cantina e Limpeza Seção da Junta do Serviço Militar Seção de Administração de Regionais

Missão

Oferecer serviços e soluções relativas aos serviços de apoio administrativo que atendam e satisfaçam as necessidades das unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Estudar e confeccionar as escalas dos servidores responsáveis pela proteção dos prédios públicos municipais;
03 - Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens;
04 - Manter vigilância sobre acessos e estacionamentos dos prédios ocupados por serviços da Prefeitura Municipal;
05 - Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e bens patrimoniais das dependências pelas quais é responsável;
06 - Investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências;
07 - Providenciar imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes;
08 - Observar e atender as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato e da Secretaria Municipal de Administração;
09 - Prestar informações ao público, indicando a localização das Secretarias;
10 - Atuar em postos de serviço instalados nas entradas, portarias e vias de acesso, com a missão de garantir às propriedades, instalações, pessoas, dependências e o que for incluído nos planos de segurança ou instruções reguladoras sobre a execução do serviço;
11 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Setor de Administração da Rodoviária

Vinculação Organizacional

O **Setor de Administração da Rodoviária** é uma unidade de trabalho de 6º nível de organização, caracterizada como um órgão operativo especial, destinada a executar as diretrizes e políticas da Divisão Administrativa relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Divisão Administrativa	Setor de Administração de Cemitérios Setor de Protocolo Setor de Serviços de Cantina e Limpeza Seção da Junta do Serviço Militar Seção de Administração de Regionais	

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar a conferencia dos serviços de táxi do local em conjunto com a Secretaria Municipal de Trânsito;
03 - Monitorar e acompanhar a utilização das salas e guichês;
04 - Executar as normas previstas no Estatuto do Terminal Rodoviário;
05 - Executar os serviços de conservação e limpeza;
06 - Executar o serviço administrativo do Terminal Rodoviário;
07 - Monitorar e acompanhar a utilização do estacionamento do Terminal Rodoviário;
08 - Monitorar os serviços de embarque e desembarque de passageiros;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Setor de Administração de Cemitérios

Vinculação Organizacional

O **Setor de Administração de Cemitérios** é uma unidade de trabalho de 6° nível de organização, caracterizada como um órgão operativo especial, destinada a executar as diretrizes e políticas da Divisão Administrativa relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Divisão Administrativa	Setor de Administração da Rodoviária Setor de Protocolo Setor de Serviços de Cantina e Limpeza Seção da Junta do Serviço Militar Seção de Administração de Regionais	

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar vendas de túmulos;
03 - Executar os serviços administrativos dos cemitérios;
04 - Executar, obedecendo aos aspectos legais, às atividades dos cemitérios;
05 - Executar a limpeza periódica, manutenção e conservação do espaço prezando sempre por proporcionar um ambiente mais confortável para os visitantes;
06 - Executar serviço de atendimento e direcionamento a público;
07 - Elaborar mapa correto para sepultamento e acompanhamento do endereço dos sepultados;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Setor de Protocolo

Vinculação Organizacional

O **Setor de Protocolo** é uma unidade de trabalho de 6° nível de organização, caracterizada como um órgão operativo especial, destinada a executar as diretrizes e políticas da Divisão Administrativa relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Divisão Administrativa	Setor de Administração da Rodoviária Setor de Administração de Cemitérios Setor de Serviços de Cantina e Limpeza Seção da Junta do Serviço Militar Seção de Administração de Regionais	-

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Elaborar planilhas mensais de quantidades de cópias efetuadas na unidade de trabalho;
03 - Executar serviço de atendimento e direcionamento à população;
04 - Executar e operar equipamentos reprográficos e máquinas copiadoras em geral, em atendimento às Secretarias municipais e à população;
05 - Sugerir normas a fim de melhorar o atendimento, encaminhamento e resolução dos protocolos;
06 - Executar o atendimento e as transferências das ligações para os demais setores da Prefeitura;
07 - Controlar e direcionar os protocolos às Secretarias responsáveis;
08 - Operar equipamentos, atender, transferir, registrar e completar chamadas telefônicas;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Setor de Serviços de Cantina e Limpeza

Vinculação Organizacional

O Setor de Serviços de Cantina e Limpeza é uma unidade de trabalho de 6° nível de organização, caracterizada como um órgão operativo especial, destinada a executar as diretrizes e políticas da Divisão Administrativa relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Divisão Administrativa	Setor de Administração da Rodoviária Setor de Administração de Cemitérios Setor de Protocolo Seção da Junta do Serviço Militar Seção de Administração de Regionais	-

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Estruturar e prestar serviços de cantina, zelando pela organização, higienização e conservação das copas e cozinhas sob sua responsabilidade;
03 - Zelar pela limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos das dependências da Prefeitura;
04 - Estabelecer procedimentos que visem assegurar padrões de segurança e higiene no trabalho, para melhor atender as unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Itabirito;
05 - Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual próprios para o serviço, zelando pela integridade física própria e dos outros e pelo patrimônio da Prefeitura;
06 - Conhecer e aplicar as Políticas de Qualidade e de Saúde, Segurança e Preservação Ambiental;
07 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Seção de Administração de Regionais

Vinculação Organizacional

A **Seção de Administração de Regionais** é uma unidade de trabalho de 7º nível de organização, caracterizada como um órgão operativo especial, destinada a executar as diretrizes e políticas da Divisão Administrativa relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Divisão Administrativa	Setor de Administração da Rodoviária Setor de Administração de Cemitérios Setor de Protocolo Setor de Serviços de Cantina e Limpeza Seção da Junta do Serviço Militar	

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Atender e informar as demandas da população das zonas-rurais;
03 - Facilitar a comunicação da população da zona rural com a Prefeitura Municipal;
04 - Executar o monitoramento dos serviços dos funcionários das zonas-rurais;
05 - Executar os serviços de capina, limpeza e conservação nos distritos das zonas rurais, em parceria com as Associações Comunitárias;
06 - Promover o acesso do produtor e do trabalhador rural junto a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural - EMATER e demais atividades afins;
07 - Encaminhar solicitações da zona rural para as demais Secretarias municipais;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Seção da Junta do Serviço Militar

Vinculação Organizacional

A **Seção da Junta do Serviço Militar** é uma unidade de trabalho de 7° nível de organização, caracterizada como um órgão operativo especial, destinada a executar as diretrizes e políticas da Divisão Administrativa relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Divisão Administrativa	Setor de Administração da Rodoviária Setor de Administração de Cemitérios Setor de Protocolo Setor de Serviços de Cantina e Limpeza Seção de Administração de Regionais	-

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
03 - Providenciar atualização dos dados cadastrais dos cidadãos relativos à mudança de domicilio no Portal do Serviço Militar – SERMIL;
04 - Gerar relatórios contendo dados dos brasileiros que fizeram o alistamento;
05 - Revalidar os certificados de alistamento militar;
06 - Informar sobre os pagamentos de taxas e multas quando for procedente;
07 - Informar ao cidadão brasileiro por ocasião do alistamento os seus direitos e deveres com relação ao serviço militar;
08 - Executar os serviços pertinentes à Junta do Serviço Militar regulados pelas normas técnicas vigentes;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Licitação e Contratos

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Licitação e Contratos** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Administração relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Apoio Administrativo Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registros Funcionais Departamento de Suprimentos e Materiais Departamento de Tecnologia da Informação	Divisão de Contratos

Missão

Coordenar e executar os processos licitatórios com qualidade e transparência.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Controlar e gerenciar o recebimento das requisições, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos relacionados às contratações;
03 - Propor alterações nas requisições, para melhor adequação às finalidades de interesse público;
04 - Gerenciar as confecções dos editais, conforme as requisições recebidas;
05 - Aprovar os editais bem como as minutas dos contratos;
06 - Gerenciar a publicação dos respectivos avisos de licitação;
07 - Gerenciar e coordenar os processos de licitação;
08 - Examinar, receber e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes às licitações, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
09 - Gerenciar a publicação dos resultados dos processos licitatórios;
10 - Gerenciar e acompanhar a elaboração das respectivas atas dos processos licitatórios;
11 - Receber, analisar e responder os pedidos de esclarecimentos referentes aos instrumentos convocatórios;
12 - Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
13 - Analisar, receber e emitir parecer sobre recursos interpostos, relacionados à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
14 - Emitir parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
15 - Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
16 - Requisitar parecer técnico quando julgar necessário;
17 - Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
18 - Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas;
19 - Encaminhar a autoridade competente os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;
20 - Convocar as reuniões da comissão de licitação, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;
21 - Gerenciar e acompanhar a realização e aprovação dos contratos administrativos;
22 - Gerenciar e controlar o envio dos contratos e termos e assinaturas dos mesmos;
23 - Gerenciar e acompanhar a publicação dos extratos dos contratos e termos;

24 - Notificar os contratados conforme as solicitações dos gestores, garantindo o devido processo legal;
25 - Gerenciar e acompanhar a elaboração e formalização de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
26 - Emitir parecer acerca das contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação;
27 - Gerenciar os registros e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;
28 - Gerenciar os aditamentos contratuais e aprová-los mediante parecer;
29 - Gerenciar e controlar os encaminhamentos dos termos aditivos para assinatura e publicar seu extrato;
30 - Gerenciar, elaborar e aprovar parecer das minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo; administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
31 - Gerenciar e controlar o recebimento, e o encaminhamento para o controle interno dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
32 - Comunicar, em tempo hábil, os superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
33 - Gerenciar as formalizações das adesões aos registros de preços;
34 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Contratos

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Contratos** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Suprimentos e Contratos relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Licitação e Contratos	-	-

Missão

Elaborar e executar os processos licitatórios da Prefeitura Municipal de Itabirito com qualidade e transparência.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Receber as requisições, conferir e solicitar de informações necessárias à instrução de processos relacionados às **contratações;**
03 - Propor alterações nas requisições, para melhor adequação às finalidades de interesse público;
04 - Conferir as confecções dos editais, consoante às requisições recebidas;
05 - Acompanhar e controlar a emissão da autorização de empenho;
06 - Supervisionar a publicação dos respectivos avisos de licitação;
07 - Coordenar e supervisionar os processos de licitação;
08 - Examinar, receber e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes às licitações, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
09 - Supervisionar a publicação dos resultados dos processos licitatórios;
10 - Supervisionar a elaboração das respectivas atas dos processos licitatórios;
11 - Receber, analisar e responder os pedidos de esclarecimentos referentes aos instrumentos convocatórios;
12- Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e encaminhar para a Diretoria decidir sobre a procedência das mesmas;
13- Controlar a elaboração de pareceres e as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
14- Receber e encaminhar ao controle interno os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;
15- Comunicar, em tempo hábil, os superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;
16- Requisitar parecer técnico quando julgar necessário;
17- Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
18- Acompanhar a realização das diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas;
19- Encaminhar a autoridade competente os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;
20- Controlar os aditamentos contratuais e aprová-los mediante parecer;
21- Encaminhar os termos aditivos para assinatura e publicar seu extrato;
22- Controlar e supervisionar o envio dos contratos e termos e assinaturas dos mesmos;
23- Acompanhar a publicação dos extratos dos contratos e termos;
24- Controlar os registros e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado - TCE;
25- Controlar a elaboração e formalização de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
26- Cabe-lhe ainda a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Recursos Humanos

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Recursos Humanos** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Administração relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Apoio Administrativo Departamento de Licitação e Contratos Departamento de Registros Funcionais Departamento de Suprimentos e Materiais Departamento de Tecnologia da Informação	Divisão de Acompanhamento Divisão de Avaliação Geral de Desempenho Divisão de Capacitação Divisão de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT Casa do Servidor

Missão

Operacionalizar as políticas de recursos humanos, mediante o planejamento, a gestão e o controle de processos numa busca constante pelo equilíbrio entre a utilização dos talentos dos servidores e o exercício das lideranças, de modo que iniciativas e potenciais sejam valorizados e aproveitados em prol dos interesses da municipalidade e de seus servidores, com responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar, orientar e coordenar as atividades relativas às pessoas, por meio de plano de carreiras e vencimentos e das atividades de recrutamento, seleção, admissão, desenvolvimento, qualificação, avaliação e movimentação de servidor;
03 - Estabelecer e divulgar, atualizando permanentemente, o Regulamento de Pessoal da Organização, devidamente aprovado pelas instâncias superiores, norteando os procedimentos adotados para a gestão de pessoas;
04 - Estabelecer rotinas e procedimentos para o recrutamento, seleção e admissão de pessoal, em qualquer modalidade de contrato, observando a estrutura de cargos e salários vigente e assegurando os princípios de ampla divulgação e transparência;
05 - Estabelecer rotinas e procedimentos para o concurso a promoções, progressões e movimentações de pessoal entre unidades organizacionais, observando os princípios de transparência, igualdade de oportunidades e competência comprovada;
06 - Estruturar um programa permanente de desenvolvimento de pessoal, assegurando igualdade de oportunidades a todos os interessados;
07 - Estabelecer um programa de orientação e apoio aos candidatos à aposentadoria, instruindo a todos os servidores sobre essa fase conclusiva da trajetória profissional e pessoal;
08 - Estabelecer um sistema de acompanhamento e apoio psicológico e social ao quadro funcional da Organização, cuidando do atendimento da saúde física e psicológica, principalmente em casos relevantes (dependências, contaminações por doenças crônicas e/ou degenerativas, prevenção de acidentes de trabalho, etc.), exames de admissão, periódicos e por ocasião de demissões, estabelecendo as parcerias necessárias e convenientes;
09 - Elaborar comunicações internas, relatórios analíticos, demonstrativos e outros documentos relativos aos trabalhos desenvolvidos na área, responsabilizando-se pelas recomendações técnicas prestadas;
10 - Participar ativamente do Planejamento Estratégico da Prefeitura, fornecendo informações, dados, sugestões e apresentando novos projetos relativos à sua área de atuação;
11 - Executar o Plano de Gestão de Pessoas, detalhado em programas de incentivo, de treinamento, de desenvolvimento, de avaliação de desempenho, aplicáveis às diversas unidades que compõem a Prefeitura, buscando continuamente o atendimento das metas e parâmetros de eficácia e qualidade;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Acompanhamento

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Acompanhamento** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Recursos Humanos relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Acompanhamento Divisão de Avaliação Geral de Desempenho Divisão de Capacitação Divisão de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT Casa do Servidor	

Missão

Acompanhar os servidores, unidades e a organização em busca do desenvolvimento contínuo dos processos e da qualidade da prestação de serviços da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Estabelecer um sistema de acompanhamento do quadro de servidores efetivos e contratados da Prefeitura, bem como dos estagiários, através de entrevistas e orientação na admissão, periódicos e por ocasião de desligamentos;
03 - Estabelecer um programa de orientação e apoio aos candidatos à aposentadoria, instruindo a todos os servidores sobre essa fase conclusiva da trajetória profissional e pessoal;
04 - Manter atualizado um conjunto de indicadores gerenciais relativos à sua área de atuação;
05 - Processar entrevistas de desligamento, consolidando informações sobre o servidor, a unidade e a equipe de trabalho envolvida, o mercado e demais eventos úteis ao melhor gerenciamento de pessoal e à preservação da boa imagem da Prefeitura;
06 - Orientar o retorno para os servidores, dos processos avaliativos e da aplicação de penalidades por infração disciplinar;
07 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Avaliação Geral de Desempenho

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Avaliação Geral de Desempenho** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Recursos Humanos relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Acompanhamento Divisão de Capacitação Divisão de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT Casa do Servidor	

Missão

Avaliar servidores, unidades e a organização em busca do desenvolvimento contínuo dos processos e da qualidade da prestação de serviços da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Estabelecer um sistema de avaliação do quadro de servidores efetivos, contratados e comissionados da Prefeitura;
03 - Aplicar pesquisas periódicas de clima organizacional e de avaliação geral de desempenho dos servidores, emitindo análises e pareceres;
04 - Manter atualizado um conjunto de indicadores gerenciais relativos à sua área de atuação;
05 - Processar avaliações, consolidando informações sobre os servidores as unidades e as equipes de trabalho, as Secretarias e a Prefeitura de forma a orientar o melhor gerenciamento de pessoal e à preservação da boa imagem da Prefeitura;
06 - Orientar os servidores, quanto aos processos avaliativos a que está vinculado;
07 - Estabelecer um programa de *feedback* e apoio aos servidores, instruindo-os sobre procedimentos que o auxiliem na carreira profissional e no relacionamento interpessoal;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Capacitação

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Capacitação** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Administração relativa à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Acompanhamento Divisão de Avaliação Geral de Desempenho Divisão de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT Casa do Servidor	

Missão

Oferecer orientação, capacitação e qualificação profissional aos servidores de forma prática, atualizada e ética, contribuindo para um melhor desempenho das organizações e para a qualidade de vida no trabalho.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Estruturar um programa permanente de desenvolvimento de pessoal, assegurando igualdade de oportunidades a todos os interessados;
03 - Identificar necessidades e gerenciar os processos de orientação, treinamento e desenvolvimento dos servidores da Prefeitura;
04 - Estruturar e executar um programa de treinamento introdutório para que todos os admitidos possam ser orientados antes do início de suas atividades profissionais;
05 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Administração relativa à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Acompanhamento Divisão de Avaliação Geral de Desempenho Divisão de Capacitação Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT Casa do Servidor	-

Missão

Atuar com eficácia e responsabilidade nos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, além do desenho de atividades, análise de cargos, estrutura de apoio à formatação de concursos públicos e toda a movimentação funcional de servidores.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Estabelecer rotinas e procedimentos para a operacionalização do recrutamento, seleção e admissão de pessoal, em qualquer modalidade de contrato, observando a estrutura de cargos e vencimentos vigente e assegurando a observância dos princípios de ampla divulgação e transparência;
03 - Atualizar permanentemente o conjunto das especificações de classes da Prefeitura, verificando, periodicamente, mediante pesquisas, o comportamento do mercado de trabalho, especialmente a respeito de variações significativas de salários que possam afetar cargos existentes na organização;
04 - Estabelecer rotinas e procedimentos, baseados no Estatuto e no Regulamento do Plano de Cargos e Vencimentos, para concurso, promoções, progressões e movimentações de pessoal entre unidades organizacionais observando os princípios de transparência, igualdade de oportunidades e competência comprovada;
05 - Implantar, operar e atualizar um cadastro geral de candidatos a cargos temporários, visando o atendimento mais rápido das solicitações para recrutamento, seleção e contratação de pessoal;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT)

Vinculação Organizacional

O **Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT)** é uma unidade de trabalho de 6º nível de organização, caracterizada como um órgão operativo especial, destinada a executar as diretrizes e políticas da Divisão Administrativa relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Acompanhamento Divisão de Avaliação Geral de Desempenho Divisão de Capacitação Divisão de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos Casa do Servidor	

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Colaborar nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas na Prefeitura, utilizando os conhecimentos técnicos e médicos para adequação às condições de segurança e saúde dos servidores;
03 - Esclarecer os servidores sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
04 - Elaborar e acompanhar o programa de controle médico de saúde ocupacional e relatório anual dos exames/procedimentos realizados;
05 - Realizar exame admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional conforme normas legais;
06 - Realizar perícias nos locais de trabalho para levantamento de nexo de causalidade entre ambiente e patologia, para caracterização de insalubridade e ou periculosidade;
07 - Analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes ocorridos na Prefeitura, com ou sem vítimas e todos os casos de doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doenças ocupacionais ou acidentados;
08 - Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores da Prefeitura para prevenção dos infortúnios do trabalho;
09 - Aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho para preservar a saúde e a integridade física dos servidores da Prefeitura;
10 - Estudar, planejar e promover programas de conscientização, educação e orientação dos servidores, medidas preventivas, visando as condições de serviços e a prevenção de acidentes ou doenças profissionais;
11 - Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
12 - Investigar, analisar acidentes no trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle;
13 - Elaborar e implantar a política de saúde e segurança no trabalho da Prefeitura;
14 - Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
15 - Orientar o funcionamento da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
16 - Cumprir e fazer cumprir as recomendações e exigências legais e de ordem interna, quanto às normas de medicina e segurança no trabalho, notadamente, o uso de equipamentos de proteção individual – EPI;
17 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Casa do Servidor

Vinculação Organizacional

A **Casa do Servidor** é uma unidade de trabalho de 6º nível de organização, caracterizada como um órgão operativo especial, destinada a executar as diretrizes e políticas do departamento de recursos Humanos relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Recursos Humanos	Divisão de Acompanhamento Divisão de Avaliação Geral de Desempenho Divisão de Capacitação Divisão de Planejamento Estratégico de Recursos Humanos Setor Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT	

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Intervir nas questões sociais que afetam diretamente o servidor partindo de encaminhamentos realizados por diferentes unidades da Prefeitura e por procura espontânea;
03 - Prestar um serviço de assistência que vise aperfeiçoar e orientar os servidores na adoção de um sistema de vida que lhe possibilite uma qualidade maior e, em consequência, uma melhor produtividade e satisfação com o trabalho desenvolvido;
04 - Receber e acolher o servidor, mediante protocolo, para orientações gerais sobre sua situação atual na Prefeitura, a partir das demandas identificadas por ele;
05 - Apoiar o servidor, dentro dos limites de ação da prefeitura no que concerne à aposentadoria, perícia médica, consultas, processos de readaptação funcional, remanejamento, tratamentos de dependentes químicos, etc.
06 - Agendar atendimentos psicológicos, tanto na Divisão de Acompanhamento quanto no Centro de Atendimento Psicológico, quando necessário;
07 - Informar o servidor sobre assuntos de seu interesse e que tenham vínculo com a Prefeitura;
08 - Facilitar o acesso do servidor aos recursos e assistências existentes na Prefeitura ou na comunidade, como: consultas e exames, atendimento psicológico, aposentadoria, pensão, afastamento, tratamentos para dependência química, perícia médica, internação, exames de alto custo dentre outros;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Registros Funcionais

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Registros Funcionais** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Administração relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Apoio Administrativo Departamento de Suprimentos e Materiais Departamento de Licitação e Contratos Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tecnologia da Informação	Divisão de Controle de Registros Funcionais Divisão de Normatização

Missão

Operar e controlar o registro e a movimentação funcional dos servidores da Prefeitura.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Gerenciar as admissões, através de conferência de documentos, cadastro no sistema, emissão de contrato administrativo;
03 - Gerenciar as demissões através de cálculos de verbas rescisórias, integração a contabilidade, assinatura/arquivo;
04 - Gerenciar a folha de férias regulamentares dos servidores da Prefeitura;
05 - Gerenciar a integração da folha de pagamento para contabilidade;
06 - Gerenciar os relatórios, folhas de pagamento e contra cheques dos servidores da Prefeitura;
07 - Assinar pareceres, certidões e licenças previstas no Estatuto;
08 - Gerenciar o cadastro dos servidores com dados pessoais e funcionais atualizados;
09 - Gerenciar a concessão de benefícios anuais de servidores efetivos, tais como quinquênios e férias prêmio;
10 - Gerenciar e controlar a elaboração de guias para recolhimento de encargos sociais, – Guia Previdência Social - GPS, Caixa de Assistência dos Servidores Municipais de Itabirito - CASEMI, Unidonto, além da consignação em folha de pagamento;
11 - Gerenciar e controlar o encaminhamento de arquivo Sistema Empresa de Informações a Previdência Social - SEFIP, através dos dados de admitidos, demitidos e afastados do mês;
12 - Assessorar na elaboração de minutas de projetos de leis, portarias, decretos, instruções normativas e comunicados inerentes aos registros e controles funcionais;
13 - Gerenciar e acompanhar o preenchimento de formulário Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;
14 - Gerenciar e acompanhar o preenchimento de relatórios anuais, tais como Relatório Anual de Informações Sociais - RAIS, Declaração de Imposto de Renda na Fonte - DIRF e comprovantes de rendimentos;
15 - Gerenciar e acompanhar o preenchimento de formulários do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, requerimentos e declarações de auxilio doença;
16 - Gerenciar a emissão de declarações e certidões de contagem de tempo;
17 - Gerenciar, avaliar e orientar, através de e-mails, as solicitações das diversas Secretarias municipais;
18 - Gerenciar, controlar e assinar relatórios diversos a pedido das Secretarias municipais;
19 - Gerenciar e acompanhar a rotina de arquivamentos de documentos de servidores ativos e inativos;
20 - Gerenciar a entrega de vales transportes municipais, intermunicipais, assim como o preenchimento de termo de compromisso, cancelamento e as anotações nas planilhas correspondentes;
22 - Gerenciar e controlar juntamente com o Departamento de Recursos Humanos a elaboração, atualização e aplicação do Plano de Cargos e Vencimentos;

23 - Gerenciar as admissões, através de conferencia de documentos, cadastramento no sistema e emissão de contrato administrativo;
24 - Gerenciar as demissões através de cálculos de verbas rescisórias, integração a contabilidade, assinatura e arquivamento;
25 - Gerenciar a folha de férias regulamentares dos servidores da Prefeitura;
26 - Gerenciar a integração da folha de pagamento para contabilidade;
27 - Gerenciar os relatórios, folhas de pagamento e contra cheques dos servidores;
28 - Assinar pareceres, certidões, licenças previstas no Estatuto, assim como as licenças previdenciárias;
29 - Gerenciar o cadastro dos servidores com dados pessoais e funcionais atualizados;
30 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Controle de Registros Funcionais

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Controle de Registros Funcionais** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Registros Funcionais relativa à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Registros Funcionais	Divisão de Normatização	-

Missão

Acompanhar a vida funcional do servidor durante todo o período de permanência na organização até a sua saída.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - **Atualizar permanentemente, os arquivos de documentos e registros da área, em atenção à legislação e à política de** recursos humanos da organização;
03 - Manter permanentemente atualizado, o cadastro geral de pessoal da Prefeitura, com o detalhamento por cargos, classes, lotação e por tipo de contrato (permanente, temporário, terceirizado e estagiário) providenciando o registro de observações relevantes e pertinentes nesses dados;
04 - Operar a admissão e o registro de novos servidores, através de conferencia de documentos, cadastro no sistema, emissão de contrato administrativo, zelando pelo cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária;
05 - Registrar demissões através de cálculos de verbas rescisórias, integração a contabilidade, assinatura e arquivamento;
06 - Elaborar a folha de pagamento através de recolhimento de cartão de ponto, folha de presença, folha de presença de estagiários e servidores do Conselho Tutelar, lançamento de variáveis, conferência e cálculo geral;
07 - Executar a integração da folha de pagamento para contabilidade;
08 - Emitir relatórios, folhas de pagamento e contra cheques;
09 - Controlar a folha de férias regulamentares dos servidores da Prefeitura;
10 - Controlar e acompanhar a concessão de benefícios anuais de servidores efetivos, tais como quinquênios e férias prêmio;
11 - Controlar e emitir guias para recolhimento de encargos sociais, GPS – Guia Previdência Social, Caixa de Assistência dos Servidores Municipais de Itabirito - CASEMI e consignação em folha de pagamento;
12 - Controlar o envio de arquivo SEFIP – Sistema Empresa de Informações a Previdência Social, através dos dados de admitidos, demitidos e afastados do mês;
13 - Controlar e informar dados para preenchimento de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP;
14 - Controlar e acompanhar o preenchimento do formulário Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;
15 - Controlar e acompanhar o preenchimento de relatórios anuais, tais como, Relatório Anual de Informações Sociais - RAIS, Declaração de Imposto Recolhido na Fonte - DIRF e comprovantes de rendimentos;
16 - Controlar e acompanhar o preenchimento de formulário do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, requerimentos e declarações de Auxilio doença;
17 - Controlar e emitir arquivos para créditos em conta, declarações e certidões de contagem de tempo;
18 - Emitir pareceres e encaminhamentos de requerimentos de servidores, tais como, licenças de acompanhamentos, casamentos, luto, estudo;
19 - Emitir relatórios diversos a pedido das Secretarias municipais;
20 - Controlar rotina de arquivamentos de documentos de servidores ativos e inativos;
21 - Controlar e acompanhar a entrega de vales transportes municipais, intermunicipais, preenchimento de termo de compromisso, cancelamento e anotações nas planilhas;
22 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Normatização

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Normatização** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Registros Funcionais relativa à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Registros Funcionais	Divisão de Controle e Registros Funcionais	

Missão
Preparar e orientar as normas e procedimentos relativos aos processos internos do Departamento de Registros Funcionais junto às unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	**Desenhar formulários relativos aos trabalhos do Departamento de Registros Funcionais e preparar a orientação de** seu preenchimento;
03 -	Orientar, treinar, controlar e verificar a correta utilização dos formulários e a adoção de procedimentos específicos, relativos ao Departamento de Registros Funcionais;
04 -	Estudar novos procedimentos e rotinas que afetem a qualidade e os resultados dos trabalhos realizados pelo Departamento de Registros Funcionais;
05 -	Preparar relatórios de atividades sobre o andamento das rotinas e procedimentos implantados;
06 -	Preparar treinamentos específicos sobre rotinas e procedimentos técnicos relativos à área de atuação;
07 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Suprimentos e Materiais

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Suprimentos e Materiais** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Administração relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Apoio Administrativo Departamento de Licitação e Contratos Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registros Funcionais Departamento de Tecnologia da Informação	Divisão de Arquivo e Almoxarifado

Missão

Gerir os serviços de abastecimento de materiais para a Prefeitura com eficácia e qualidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Implantar as diretrizes de abastecimento de materiais da Prefeitura, de forma a assegurar adequado abastecimento de bens e serviços necessários aos processos operacionais, gerenciados com economicidade, adequação legal e transparência;
03 - Gerir e manter atualizado um cadastro de fornecedores para realizar a coleta de preços, sempre que houver necessidades de aquisição de material, bens ou serviços;
04 - Gerenciar a elaboração da pesquisa de mercado, para atender aos pedidos das Secretarias, para efetuar compras diretas ou orçamentos para dar início nos processos licitatórios;
05 - Gerenciar o controle, a análise e o recebimento das requisições de compras;
06 - Gerenciar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
07 - Gerenciar mapas estatísticos de desempenho dos fornecedores de serviços prestados;
08 - Gerenciar e desenvolver juntamente com as áreas usuárias, normas e procedimentos visando estabelecer rotinas de controle de serviços e materiais;
09 - Gerenciar e controlar em conjunto com a Secretaria competente o melhor prazo de entrega por parte dos fornecedores;
10 - Gerir e desenvolver boas relações com os fornecedores e desenvolver fornecedores potenciais;
11 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Arquivo e Almoxarifado

Vinculação Organizacional

Divisão de Arquivo e Almoxarifado é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão operativo especial, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Suprimentos e Materiais relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Suprimentos e Materiais	-	

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Registrar todos os bens móveis de caráter permanente, imóveis e veículos, por unidade administrativa, através de registro analítico patrimonial, após vista à documentação correspondente;
03 - Controlar e verificar o estado de conservação dos bens e materiais;
04 - Controlar os bens através do Termo de Responsabilidade assinado pelo agente responsável pela guarda dos mesmos;
05 - Atualizar a localização e o responsável pelo bem patrimonial toda vez que ocorrer uma mudança;
06 - Realizar a baixa no sistema de bens inservíveis;
07 - Controlar o levantamento físico dos materiais permanentes realizado ao menos uma vez ao ano e no início e término da gestão;
08 - Controlar o inventário dos bens e os respectivos valores monetários em confronto com as informações registradas no sistema;
09 - Informar sobre o estado de conservação dos bens e materiais quando solicitado;
10 - Realizar inventário anual;
11 - Controlar e registrar a movimentação de todos os bens transferidos ou emprestados e em manutenção, através de formulário próprio constando todos os dados dos locais de origem e destino, descrição completa do bem e assinaturas;
12 - Controlar a baixa dos bens através de Laudo Técnico comprovando a inviabilidade econômica de sua recuperação;
13 - Registrar a baixa de bens e tomar as providências necessárias em caso de extravio, furto, roubo e deterioração dolosa ou culposa;
14 - Controlar e manter atualizados e conciliados os registros do sistema patrimonial e contábil;
15 - Executar a separação de documentos referentes às gestões anteriores e arquivá-los devidamente;
16 - Executar o desarquivamento de documentos, mediante a necessidade de consultas pelos setores públicos;
17 - Executar a codificação documentaria do arquivo no software utilizado pelo setor;
18 - Executar consulta de documentação solicitada;
19 - Realizar o arquivamento dos documentos enviados pelos setores da Prefeitura;
20 - Executar a higienização e conservação adequada dos documentos arquivados no setor;
21 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Tecnologia da Informação

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Tecnologia da Informação** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Administração relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Administração	Departamento de Apoio Administrativo Departamento de Suprimentos e Materiais Departamento de Licitação e Contratos Departamento de Recursos Humanos Departamento de Registros Funcionais	Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação Divisão de Sistema de Informação Divisão de Suporte ao Usuário

Missão

Gerir e orientar todas as Secretarias em quaisquer projetos que envolvam Tecnologia da Informação, com eficácia e qualidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Apoiar todas as Secretarias em projetos especiais que envolvam Tecnologia da Informação, efetuando estudos de viabilidade técnica e econômica e emitindo pareceres técnicos;
03 - Definir normas e padrões tecnológicos necessários ao desempenho das atividades da Prefeitura;
04 - Efetuar análise e seleção de produtos, serviços, fornecedores e parceiros em tecnologias;
05 - Controlar e gerenciar todo o parque de máquinas de informática da Prefeitura;
06 - Participar e buscar informações através de feiras e seminários, com o objetivo de buscar inovações e práticas de sucesso aplicáveis aos processos públicos municipais;
07 - Prestar suporte e apoio na aplicação e incorporação de novas tecnologias;
08 - Controlar e gerenciar a manutenção e o suporte técnico aos sistemas de dados e telecomunicações da Prefeitura;
09 - Controlar e gerenciar medidas para solução de problemas causados pela não-conformidade às normas e procedimentos de Segurança da Informação, bem como mobilizar funcionários e prestadores de serviços a cumprirem as mesmas;
10 - Controlar, gerenciar e avaliar periodicamente o desempenho dos colaboradores da área promovendo reuniões de *feedback* e traçando planos individuais de ajustes e metas;
11 - Elaborar, executar e monitorar o plano orçamentário do departamento, conforme definições da Secretaria de Administração;
12 - Realizar rotinas de backup de dados corporativos da Prefeitura, observando os procedimentos de segurança, monitorando todas as etapas até a gravação das informações em mídias de segurança, providenciando seu arquivamento adequado e consequentemente a possibilidade de recuperação de informações na ocorrência de problemas;
13 - Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos *hardwares* instalados, utilizando-se de ferramentas adequadas conforme especificações e manuais técnicos dos fabricantes, visando restaurar suas condições de funcionamento;
14 - Acompanhar e gerenciar o funcionamento de equipamentos de impressão e reprodução instalados nas diversas áreas da Prefeitura;
15 - Controlar, gerenciar e acompanhar através do departamento a infraestrutura de telecomunicações, acompanhando e/ou realizando as configurações e manutenções necessárias;
16 - Planejar e implantar rotinas que visem à melhoria da operação dos servidores, através do acompanhamento da performance e do monitoramento dos recursos técnicos instalados, garantindo as disponibilidades dos serviços;
17 - Controlar, gerenciar e acompanhar os chamados recebidos, gerando registro dos mesmos, de forma a mensurar a quantidade de chamados abertos no período;
18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Administração relativa à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Tecnologia da Informação	Divisão de Sistema de Informação Divisão de Suporte ao Usuário	-

Missão

Oferecer serviços e soluções em infraestrutura de Tecnologia da Informação que atendam e satisfaçam as necessidades das unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Contribuir na análise e definição de normas e padrões tecnológicos (*hardware* e *software*) necessários ao desempenho das atividades da Prefeitura;
03 - Prestar suporte a infraestrutura de telecomunicações, acompanhando e/ou realizando as configurações e manutenções necessárias;
04 - Planejar e implantar rotinas que visem à melhoria da operação dos servidores, através do acompanhamento da performance e monitoramento dos recursos técnicos instalados garantindo a disponibilidade dos serviços;
05 - Atualizar os recursos responsáveis pela segurança da rede, objetivando garantir a disponibilidade e integridade dos dados armazenados nos servidores;
06 - Responder pela melhoria contínua de performance no acesso aos dados, através de pesquisa de ferramentas disponíveis no mercado, sugerindo para o Departamento as alterações que se fizerem necessárias;
07 - Orientar a equipe nas instalações e manutenções de infra-estrutura de rede, nas modificações das áreas físicas da Prefeitura, acompanhando os trabalhos de cabeamento e viabilizando junto às operadoras os link's de transmissão de dados;
08 - Administrar o funcionamento da rede de dados, garantindo a disponibilidade de comunicação, através da identificação e solução de problemas junto às operadoras e da manutenção de equipamentos, mantendo o nível adequado de segurança;
09 - Monitorar o acesso das unidades externas aos sistemas e dados nos servidores da Prefeitura, buscando identificar e sanar problemas e interrupções no tráfego das informações, e orientando quanto aos procedimentos de envio correto de dados;
10 - Monitorar os links de dados em relação ao fluxo de acesso através de ferramenta específica,
11 - Monitorar e elaborar relatórios de acesso a Internet dos usuários através de logs de ferramenta específica;
12 - Realizar as rotinas de backup de dados corporativos da Prefeitura, observando os procedimentos de segurança, monitorando todas as etapas até a gravação das informações em mídias de segurança, conforme programação definida, providenciando seu arquivamento adequado e recuperação de informações na ocorrência de problemas;
13 - Atender aos usuários em demandas de infraestrutura de rede, orientando-os via telefone, acesso remoto e *in loco*, visando solucionar problemas e irregularidades;
14 - Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pela sua área de atuação;
15 - Acompanhar fornecedores de tecnologia na intervenção de software e ativos de rede, manutenções corretivas e preventivas;
16 - Realizar o cabeamento da rede lógica e o redimensionamento de hardwares, quando necessário ou solicitado pelo responsável da área;

17 - Acompanhar e gerenciar o funcionamento de equipamentos de impressão e reprodução instalados nas diversas áreas da Prefeitura;
18 - Realizar gestão dos chamados recebidos, acompanhando e controlando seu andamento, mensurando a quantidade aberta no período, sua finalização e validação pelo usuário final;
19 - Garantir que os usuários sejam informados quanto à situação do chamado, para que o mesmo possa acompanhar o progresso de suas solicitações;
20 - Responsabilizar-se pelo controle efetivo de todo o parque de máquinas de informática da Prefeitura;
21 - Liberar, de acordo com as normas e/ou orientações da diretoria, o acesso de usuários aos recursos da rede, objetivando estabelecer nível de autoridade e restrições a cada um;
22 - Detectar o tipo de falha no processo (humano, equipamento ou sistema), orientando o usuário em relação às melhores práticas de utilização dos recursos tecnológicos, indicando ou realizando treinamentos, quando necessário;
23 - Realizar contatos com fornecedores, acompanhamento de contratos, pesquisa de satisfação e tempo de resolução de problemas na infraestrutura de Tecnologia da Informação;
24 - Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pelo superior imediato, obedecendo às normas e procedimentos da Prefeitura com qualidade e segurança;
25 - Preservar limpo e organizado o local de trabalho, equipamentos e materiais, a fim de manter boas condições de uso, acondicionando os resíduos gerados nas atividades em recipientes e locais apropriados, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
26 - Apoiar a liderança em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
27 - Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
28 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Sistema de Informação

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Sistema da Informação** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Administração relativa à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Tecnologia da Informação	Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação Divisão de Suporte ao Usuário	

Missão

Oferecer serviços e soluções em sistemas de informação que atendam e satisfaçam as necessidades das unidades de trabalho da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Contribuir na análise e definição de normas e padrões tecnológicos (*hardware* e *software*) necessários ao desempenho das atividades da Prefeitura;
03 - Realizar gestão dos chamados recebidos, acompanhando e controlando seu andamento, mensurando a quantidade aberta no período, sua finalização e validação pelo usuário final;
04 - Garantir que os usuários sejam informados quanto à situação do chamado, para que o mesmo possa acompanhar o progresso de suas solicitações;
05 - Atender aos usuários em demandas de sistemas, orientando-os via telefone, acesso remoto e *in loco*, visando solucionar problemas e irregularidades ou encaminhando à *softhouse*, quando necessário;
06 - Acompanhar fornecedores de tecnologia na intervenção de software, manutenções corretivas e preventivas;
07 - Realizar contatos com fornecedores, acompanhamento de contratos, pesquisa de satisfação e tempo de resolução de problemas nos sistemas utilizados na Prefeitura;
08 - Detectar o tipo de falha no processo (humano, equipamento ou sistema), orientando o usuário com relação às melhores práticas de utilização dos recursos informacionais, indicando ou realizando treinamentos, quando necessário;
09 - Liberar, de acordo com as normas e/ou orientações da diretoria, o acesso de usuários aos sistemas, objetivando estabelecer nível de autoridade e restrições a cada um;
10 - Instalar os softwares/sistemas adquiridos e/ou contratados pela Prefeitura, efetuando a atualização de suas versões, visando propiciar sua melhor utilização;
11 - Identificar e planejar treinamentos para a boa utilização dos sistemas utilizados pela Prefeitura;
12 - Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos sistemas e informações geradas pela sua área de atuação;
13 - Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados pelo superior imediato, obedecendo às normas e procedimentos da Prefeitura com qualidade e segurança;
14 - Preservar limpo e organizado o local de trabalho, equipamentos e materiais, a fim de manter boas condições de uso, acondicionando os resíduos gerados nas atividades em recipientes e locais apropriados, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;
15 - Apoiar a liderança em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
16 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Suporte ao Usuário

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Suporte ao Usuário** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Administração relativa à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Tecnologia da Informação	Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação Divisão de Sistema de Informação	

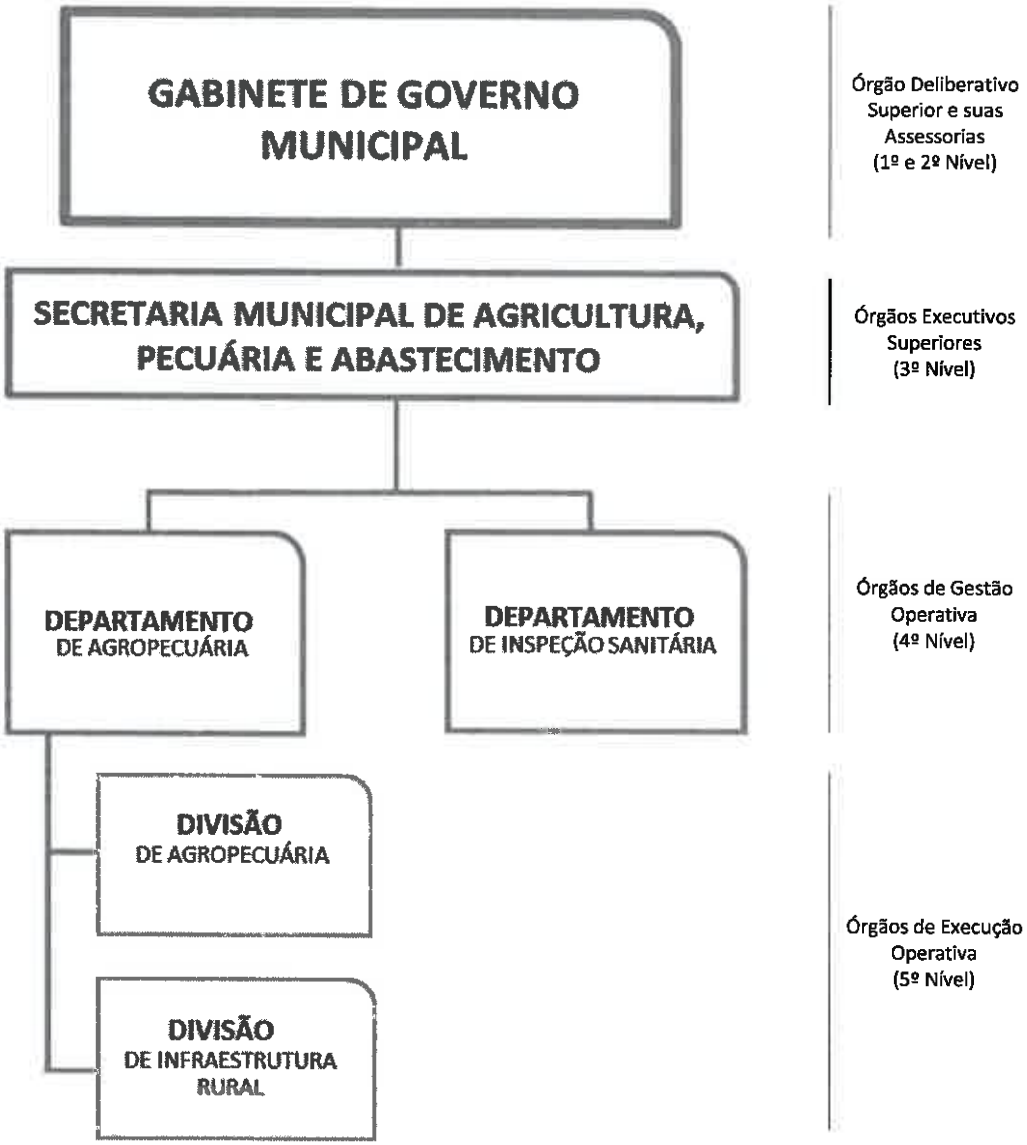
Missão

Oferecer serviços e soluções aos usuários do Sistema de Informações da Prefeitura que atendam e satisfaçam suas necessidades de trabalho.

Atividades Específicas

01 - **Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem** determinadas por instância superior;
02 - Contribuir na análise e definição de normas e padrões tecnológicos (*hardware* e *software*) necessários ao desempenho das atividades da Prefeitura;
03 - Assegurar a disponibilidade dos recursos de informática, montando e configurando computadores e periféricos e instalando nos locais indicados;
04 - Realizar gestão dos chamados recebidos, acompanhando e controlando seu andamento, mensurando a quantidade aberta no período, sua finalização e validação pelo usuário final;
05 - Garantir que os usuários sejam informados quanto à situação do chamado, para que o mesmo possa acompanhar o progresso de suas solicitações;
06 - Atender aos usuários em demandas de hardwares e softwares, orientando-os via telefone, acesso remoto e *in loco*, visando solucionar problemas e irregularidades ou encaminhando à assistência técnica terceirizada, quando necessário;
07 - Acompanhar fornecedores de tecnologia na intervenção de hardware e software, manutenções corretivas e preventivas;
08 - Realizar contatos com fornecedores, acompanhamento de contratos, pesquisa de satisfação e tempo de resolução de problemas nos recursos de Tecnologia da Informação;
09 - Efetuar manutenção preventiva e corretiva dos *hardwares* instalados, utilizando-se de ferramentas adequadas conforme especificações e manuais técnicos dos fabricantes, visando restaurar suas condições de funcionamento;
10 - Solicitar peças e materiais necessários à execução de reparos e manutenção de hardwares, visando suprir a demanda de serviços;
11 - Detectar o tipo de falha no processo (humano, equipamento ou sistema), orientando o usuário com relação às melhores práticas de utilização dos recursos tecnológicos, indicando ou realizando treinamentos, quando necessário;
12 - Responsabilizar-se pelo controle efetivo de todo o parque de máquinas de informática da Prefeitura;
13 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidade de Trabalho	Pág.
01	Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	2
02	Departamento de Agropecuária	4
03	Divisão de Agropecuária	5
04	Divisão de Infraestrutura Rural	6
05	Departamento de Inspeção Sanitária	7

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Vinculação Organizacional e Missão

A **Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, caracterizada como órgão executivo superior, destinada a promover o desenvolvimento rural sustentável do Município de Itabirito, através de ações de fomento e de assistência técnica e extensão rural, assegurando a melhoria da qualidade de vida do produtor rural.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Agropecuária Departamento de Inspeção Sanitária

Missão

Garantir a sustentabilidade da área rural, a preservação do meio ambiente, mais renda para os produtores rurais e agricultores familiares e uma alimentação de qualidade e acessível aos consumidores de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamentos e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Formular, articular, coordenar e executar as políticas públicas voltadas para o setor rural do Município, especialmente a agricultura familiar, a pecuária, a silvicultura, a aquicultura, a apicultura, a agroindústria e o abastecimento alimentar;
03 - Apoiar e fomentar a produção e comercialização de produtos da agricultura familiar e de pequenos produtos rurais do município;
04 - Incentivar a ação coordenada de pesquisa, assistência técnica e extensão rural;
05 - Apoiar e estimular o acesso dos agricultores familiares e pequenos produtores ao crédito e seguro rurais;
06 - Promover a capacitação de mão-de-obra rural e a preservação dos recursos naturais;
07 - Desenvolver programas de educação sanitária visando fomentar no setor rural a consciência crítica sobre a importância da inspeção e fiscalização sanitária;
08 - Estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;
09 - Supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento do Mercado Municipal e das feiras livres do Município;
10 - Coordenar o Serviço de Inspeção Municipal - SIM, para garantir melhor controle sanitário dos produtos comercializados no município;
11 - Promover e incentivar estudos socioeconômicos e ambientais, pesquisas e experimentações com vistas ao desenvolvimento do agronegócio;
12 - Criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
13 - Promover e coordenar ações relacionadas com a conservação do solo e da água na zona rural, em articulação com outros órgãos e entidades;
14 - Incentivar e fomentar a modernização do setor rural;
15 - Manter intercâmbio com outras entidades públicas e privadas, a fim de obter cooperação técnica e financeira objetivando o desenvolvimento sustentável do agronegócio e do meio rural;
16 - Promover e participar de eventos com o propósito de divulgar as potencialidades da agricultura familiar, da pecuária, silvicultura, aquicultura, apicultura e agroindústrias de Itabirito;
17 - Administrar o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural, destinado a financiar as despesas de investimentos e custeio dos agricultores familiares e atrair novos investimentos no agronegócio para o Município;

18 - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – PMDRS - 2013/2020, com a participação das entidades representativas do setor rural;
19 - Articular com a União, o Estado e Municípios, bem como com os demais órgãos e instituições públicas e privadas, visando a modernização e a melhoria de vida do homem do campo;
20 - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto ás áreas de agricultura e abastecimento;
21 - Elaborar o planejamento estratégico da Secretaria, acompanhando e avaliando sua execução e propondo medidas que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidos;
22 - Elaborar a proposta orçamentária da Secretaria, acompanhando sua efetivação e respectiva execução financeira;
23 - Estudar e instituir, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, instrumentos e mecanismos capazes de assegurar interfaces e processos para a constante inovação e modernização da gestão da Secretaria;
24 - Responsabilizar-se pela preservação da documentação e informação institucional na área de atuação da Secretaria;
25 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Agropecuária

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Agropecuária** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Departamento de Inspeção Sanitária Departamento de Estradas	Divisão de Infraestrutura Rural Divisão de Agropecuária

Missão

Executar a Política Municipal de Desenvolvimento Rural.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar as políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento econômico sustentável do meio rural;
03 - Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento rural, de acordo com o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural – PMDRS 2013/2020;
04 - Articular com os governos federal, estadual e municipal, bem como com demais órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área rural, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
05 - Propor estudos e pesquisas sobre as atividades econômicas desenvolvidas no meio rural do município;
06 - Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas vinculadas à assistência técnica, extensão rural, pesquisa, ensino, produção, comercialização, armazenamento e industrialização, visando a integração efetiva dos vários segmentos do setor rural;
07 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Agropecuária

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Agropecuária** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento relativas a sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Agropecuária	Divisão de Infraestrutura Rural	-

Objetivo Funcional

Coordenar, supervisionar, acompanhar, promover, executar e avaliar as ações necessárias à assistência técnica para a prática e o desenvolvimento sustentável da agricultura e pecuária no Município de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;
03 - Desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária;
04 - Supervisionar o Viveiro Municipal;
05 - Fomentar e orientar para a adoção das "Boas Práticas de Fabricação";
06 - Promover a orientação dos produtores acerca da legislação e procedimentos legais e gerenciais de estabelecimentos agroindustriais;
07 - Gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural - FMDR;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Infraestrutura Rural

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Infraestrutura Rural** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento relativas a sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Agropecuária	Divisão de Agropecuária	

Missão

Promover a articulação e integração de políticas e programas dos governos federal, estadual e municipal, com o objetivo de oferecer às famílias dos pequenos produtores e agricultores familiares a infraestrutura básica de acesso à energia elétrica, de abastecimento de água, saneamento, regularização fundiária, a moradia, manutenção das estradas rurais e a realização de obras de interesse coletivo, fazendo com que o produtor rural fortaleça suas atividades produtivas e tenha melhores condições de vida.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Viabilizar programas de eletrificação rural, que visa oferecer às famílias dos produtores e trabalhadores rurais a infraestrutura básica para acesso à iluminação, ao aquecimento, à refrigeração, ao lazer, aos serviços e à mecanização do processo produtivo agrosilvopastoril e agroindustrial;
03 - Desenvolver projetos e firmar parcerias com foco na realização de obras de engenharia civil de interesse coletivo como a abertura e manutenção de estradas vicinais; implantação de abatedouros; processos de captação, tratamento e distribuição de águas; construção de centros comunitários; central de abastecimento; recuperação e construção de barragens, açudes e adutoras;
04 - Fomentar a agroindustrialização e a comercialização por meio da elaboração de planos de negócios, pesquisas de mercado, consultorias, capacitação em viabilidade econômica;
05 - Coordenar e operacionalizar a Patrulha Agrícola Mecanizada, com serviços de recuperação e preparo de solos, preparo de áreas para plantios, terraços, tratos culturais e construção de silos;
06 - Promover a inclusão digital no meio rural através de parcerias com os Governos Federal e Estadual;
07 - Oferecer atendimento ao produtor rural, através da Unidade Municipal de Cadastramento (UMC), quanto a seu cadastramento junto ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA e à Receita Federal;
08 - Estabelecer parcerias com os governos estadual e federal com o objetivo de garantir moradia digna a todos os moradores da zona rural do município;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Inspeção Sanitária

Vinculação Organizacional

O Departamento de Inspeção Sanitária é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Departamento de Agropecuária Departamento de Estradas	

Missão

Fiscalizar e inspecionar todas as espécies de animais destinados ao abate, bem como seus produtos e subprodutos, para assegurar aos consumidores do Município de Itabirito, alimentos com qualidade e segurança garantidas.

Atividades Específicas

01 - **Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;**

02 - Fiscalizar e inspecionar todas as espécies de animais destinados ao abate, seus produtos e subprodutos e matérias primas; a produção, industrialização ou processamento;

03 - Certificar com selo de garantia a carne e seus derivados; o pescado e seus derivados; o leite e seus derivados; o ovo e seus derivados; o mel e seus derivados, assegurando aos consumidores do Município de Itabirito alimentos com qualidade e segurança garantida;

04 - Estabelecer regulamentos, normas e portarias sobre todo o trabalho e procedimentos de inspeção e de fiscalização sanitária;

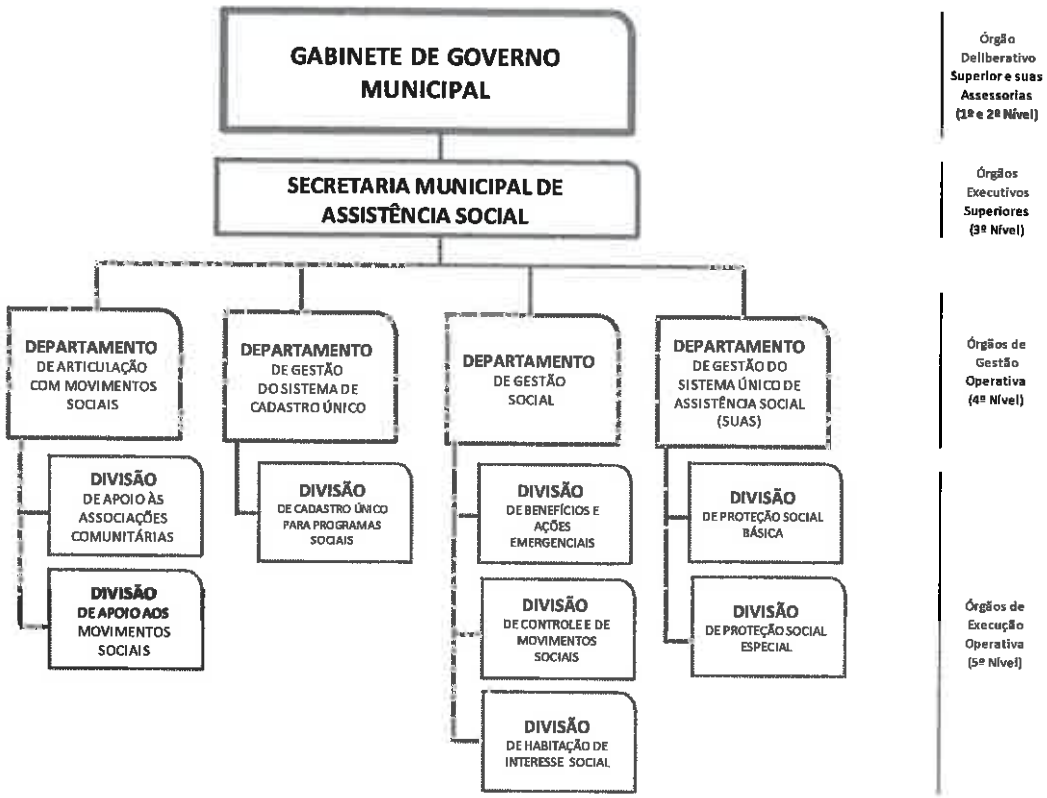
05 - Promover o processo educativo permanente para todos os participantes da cadeia produtiva, assegurando a participação do governo municipal, sociedade civil, de agroindústrias, dos consumidores e das comunidades técnicas e científicas nos sistemas de inspeção;

06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO IV
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

ANEXO V
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Assistência Social



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidade de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Assistência Social**	2
02	Departamento de Articulação com Movimentos Sociais	3
03	Divisão de Apoio às Associações Comunitárias	4
04	Divisão de Apoio aos Movimentos Sociais	5
05	Departamento de Gestão do Sistema de Cadastro Único	6
06	Divisão de Cadastro Único para Programas Sociais	7
07	Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	8
08	Divisão de Proteção Social Básica	9
09	Divisão de Proteção Social Especial	10
10	Departamento de Gestão Social	11
11	Divisão de Benefícios e Ações Emergenciais	12
12	Divisão de Controle e de Movimentos Sociais	13
13	Divisão de Habitação e Interesse Social	14

Unidade de Trabalho
Secretaria Municipal de Assistência Social

Vinculação Organizacional		
A **Secretaria Municipal Assistência Social** é uma unidade de trabalho de 3º nível de organização, sendo responsável pela gestão das políticas de Assistência Social do Município.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Articulação com Movimentos Sociais Departamento de Gestão do Sistema de Cadastro Único Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS Departamento de Gestão Social

Missão
Formular e executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Política Nacional de Assistência Social e com a Lei Orgânica de Assistência Social.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Promover, planejar, organizar, controlar e dirigir o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
03 -	Promover a implementação e o fortalecimento do SUAS no município;
04 -	Implantar e coordenar programas, projetos, serviços socioassistenciais, benefícios e atividades que visem o enfrentamento da pobreza e a garantia dos direitos sociais, em consonância com a Política Nacional de assistência social;
05 -	Planejar, coordenar e monitorar programas, serviços e atividades visando à proteção da família, maternidade, a infância, a adolescência e a velhice, contribuindo para o rompimento do ciclo intergeracional da pobreza;
06 -	Planejar, coordenar e monitorar programas e atividades visando o amparo à criança e ao adolescente carente;
07 -	Planejar, coordenar e monitorar programas e atividades visando à habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e sua integração à sociedade;
08 -	Atender as ações assistenciais de caráter emergencial;
09 -	Estimular a celebração de convênios especificamente dirigidos à solução de problemas comunitários;
10 -	Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social;
11 -	Cofinanciar a Política Municipal de Assistência Social;
12 -	Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal e Estadual;
13 -	Articular parcerias com movimentos e entidades socioassistenciais do município;
14 -	Apoiar, coordenar e executar atividades de capacitação, formação e treinamento dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
15 -	Gerenciar os programas sociais do Governo Federal e Estadual;
16 -	Articular a interlocução entre o Município, Estado e União;
17 -	Gerenciar, alimentar e monitorar o sistema de informação Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
18 -	Firmar parcerias com as demais secretarias municipais com objetivo de integrar as políticas públicas sociais e ampliar o acesso do usuário da Assistência Social aos seus direitos;
19 -	Apoiar as instâncias de controle social e aperfeiçoar o sistema de controle e avaliação;
20 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Departamento de Articulação com Movimentos Sociais

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Articulação com Movimentos Sociais** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Assistência Social relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Assistência Social	Departamento de Gestão do Sistema de Cadastro Único Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS Departamento de Gestão Social	Divisão de Apoio às Associações Comunitárias Divisão de Apoio aos Movimentos Sociais

Missão

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e articular, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, as relações políticas com os diferentes seguimentos da sociedade civil.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Dar assistência direta ao Secretário em todos os processos administrativos, bem como prestar informações sobre processos ligados à Secretaria e sobre o andamento de solicitações;
03 - Gerenciar, definir e acompanhar metodologias para coletas de dados para subsidiar ações da secretaria em seu relacionamento com a sociedade civil;
04 - Cooperar com os movimentos sociais na articulação das agendas e ações que fomentem o diálogo e a participação social;
05 - Articular, fomentar e apoiar o processo educativo-formativos em conjunto com os movimentos sociais com prioridade para as populações vulneráveis;
06 - Firmar parcerias com as demais secretarias municipais com o objetivo de integrar as políticas públicas sociais e ampliar o acesso dos movimentos sociais;
07 - Receber, analisar e encaminhar reivindicações das comunidades, associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins;
08 - Acompanhar e supervisionar o Quadro Demonstrativo de Despesas – QDD;
09 - Responsabilizar-se pela construção participativa do Plano Plurianual, e do atendimento às exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, da Lei Orçamentária Anual – LOA e do Plano municipal de Assistência Social;
10 - Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas;
11 - Gerenciar, alimentar e monitorar o sistema de informação do SUAS;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Divisão de Apoio às Associações Comunitárias

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Apoio as Associações Comunitárias** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Articulação com Movimentos Sociais	Divisão de Apoio aos Movimentos Sociais	

Missão

Coordenar, supervisionar, acompanhar, promover, executar e avaliar, no âmbito do Departamento de Articulação com Movimentos Sociais, as atividades relacionadas à efetivação da participação popular no processo de gestão político – administrativa – financeira e técnico - operativa, com caráter democrático e descentralizado.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência, fornecendo dados necessários para a elaboração do relatório mensal de atividades;
03 - **Cumprir e fazer cumprir normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a** sua responsabilidade;
04 - Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do setor;
05 - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
06 - Redigir documentos tais como cartas, memorandos, ofícios, resoluções e requerimentos, entre outros que se apresentem necessários;
07 - Coordenar os processos internos, delegando atribuições, responsabilizando-se por prazos e levantamentos de dados;
08 - Desenvolver ações comunitárias em parceria com as associações de moradores, visando à valorização e organização da comunidade;
09 - Fomentar lideranças comunitárias para a criação de associações comunitárias;
10 - Acompanhar e controlar a efetivação das associações comunitárias de bairros;
11 - Implantar e implementar planos, programas, projetos e atividades relacionados à ação comunitária;
12 - Receber, analisar e encaminhar reivindicações das associações de moradores;
13 - Avaliar junto às diversas associações comunitárias, suas necessidades, expectativas e carências;
14 - Propiciar a participação da população, por meio de organizações, representativas na formulação das políticas e no controle das ações socioassistenciais;
15 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Divisão de Apoio aos Movimentos Sociais

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Apoio aos Movimentos Sociais** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Articulação com Movimentos Sociais	Divisão de Apoio às Associações Comunitárias	-

Missão

Finalidade coordenar, supervisionar, acompanhar, promover, executar e avaliar, no âmbito do Departamento de Articulação com Movimentos Sociais, as ações que fomentem o diálogo, a participação social e popular no processo de gestão político – administrativa – financeira e técnico - operativa, com caráter democrático e descentralizado.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência, fornecendo dados necessários para a elaboração do relatório mensal de atividades;
03 - Cumprir e fazer cumprir normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a sua responsabilidade;
04 - Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do setor;
05 - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
06 - Redigir documentos tais como cartas, memorandos, ofícios, resoluções e requerimentos, entre outros que se apresentem necessários;
07 - Coordenar os processos internos, delegando atribuições, responsabilizando-se por prazos e levantamentos de dados;
08 - Articular, fomentar e apoiar o processo educativo-formativo em conjunto com os movimentos sociais, com prioridade para as populações vulneráveis;
09 - Firmar parcerias com as demais secretarias municipais com objetivo de integrar as políticas públicas sociais e ampliar o acesso dos movimentos sociais;
10 - Implantar e implementar planos, programas, projetos e atividades relacionados aos movimentos sociais;
11 - Receber, analisar e encaminhar reivindicações dos movimentos sociais;
12 - Propiciar a participação da população, por meio de organizações, representativas na formulação das políticas e no controle das ações sócio assistenciais;
13 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Departamento de Gestão do Sistema de Cadastro Único

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Gestão do Sistema de Cadastro Único** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Assistência Social relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Assistência Social	Departamento de Articulação com Movimentos Sociais Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS Departamento de Gestão Social	Divisão de Cadastro Único para Programas Sociais

Missão

Fiscalizar e inspecionar as atividades relativas à gestão do Cadastro Único para Programas Sociais, destinado aos cidadãos de baixa renda para seu acesso aos Programas Sociais.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Dar assistência direta ao Secretário em todos os processos administrativos, bem como prestar informações sobre processos ligados à Secretaria e sobre o andamento de solicitações;
03 - Elaborar e supervisionar a execução dos programas sociais do município;
04 - Elaborar projetos de captação de recursos para Assistência Social, visando à ampliação do acesso aos usuários;
05 - Articular convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas sociais, bem como propor a concessão de auxílios no âmbito do município;
06 - Firmar parcerias com as demais secretarias municipais com objetivo de integrar as políticas públicas sociais e ampliar o acesso à Assistência Social;
07 - Acompanhar e supervisionar o Quadro Demonstrativo de Despesas - QDD;
08 - Responsabilizar-se pela construção participativa do Plano Plurianual, e do atendimento às exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA e do Plano Municipal de Assistência Social;
09 - Dar assistência ao gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
10 - Gerenciar medidas de controle e prevenção do sistema;
11 - Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas no sistema;
12 - Manter infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades de gestão do cadastro único;
13 - Apoiar, coordenar e executar atividades de capacitação, formação e treinamento dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
14 - Gerenciar os Programas de transferência de renda e suas condicionalidades;
15 - Permitir o acesso das instâncias de controle social do cadastro único e programas sociais informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais;
16 - Gerenciar, alimentar e monitorar o sistema de informação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
17 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Divisão de Cadastro Único Para Programas Sociais

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Cadastro Único** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Gestão do Sistema de Cadastro Único	-	-

Missão
Promover a articulação e integração de políticas e programas relacionados à implementação do sistema de base de dados dos cadastros para Programas Sociais.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência, fornecendo dados necessários para a elaboração do relatório mensal de atividades;
03 -	Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do setor;
04 -	Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
05 -	Garantir ao usuário a igualdade de direito ao acesso sem discriminação de qualquer natureza;
06 -	Identificar as famílias que compõem o público alvo do cadastro;
07 -	Gerenciar, executar e manter a base de dados do sistema atualizada;
08 -	Adotar medidas de controle e prevenção do sistema;
09 -	Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
10 -	Permitir o acesso das instâncias de controle social do cadastro único e programas sociais, informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais;
11 -	Alimentar e monitorar o sistema de informação;
12 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)

Vinculação Organizacional		
O **Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Assistência Social relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Assistência Social	Departamento de Articulação com Movimentos Sociais Departamento de Gestão do Sistema de Cadastro Único Departamento de Gestão Social	Divisão de Proteção Social Básica Divisão de Proteção Social Especial

Missão
Fiscalizar e inspecionar atividades relativas à gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), destinado aos cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade social e riscos.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Dar assistência direta ao Secretário em todos os processos administrativos, bem como prestar informações sobre processos ligados à Secretaria e sobre o andamento de solicitações;
03 -	Elaborar e supervisionar a execução dos planos, programas, projetos e serviços socioassistenciais do município;
04 -	Elaborar projetos de captação de recursos para Assistência Social, visando à ampliação do acesso aos usuários;
05 -	Articular convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas sociais, bem como propor a concessão de auxílios no âmbito do município;
06 -	Firmar parcerias com as demais secretarias municipais com objetivo de integrar as políticas públicas sociais e ampliar o acesso à Assistência Social;
07 -	Acompanhar e supervisionar o Quadro Demonstrativo de Despesas - QDD;
08 -	Responsabilizar-se pela construção participativa do Plano Plurianual, e do atendimento às exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA e do Plano Municipal de Assistência Social;
09 -	Dar assistência ao gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
10 -	Organizar serviços de assistência social com base no tipo de proteção social básica e especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;
11 -	Gerenciar, alimentar e monitorar o sistema de informação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
12 -	Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básicas com objetivo de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
13 -	Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas voltadas aos adolescentes e adultos;
14 -	Apoiar, coordenar e executar atividades de capacitação, formação e treinamento dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
15 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Divisão de Proteção Social Básica

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Proteção Social Básica** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	Divisão de Proteção Social Especial	-

Missão
Promover a articulação e integração de políticas e programas relacionados à prevenção de riscos sociais e pessoais por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduo e famílias em situação de vulnerabilidade social.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência, fornecendo dados necessários para a elaboração do relatório mensal de atividades;
03 -	Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do setor;
04 -	Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
05 -	Garantir ao usuário a igualdade de direito ao acesso sem discriminação de qualquer natureza;
06 -	Realizar estudos socioeconômicos para acesso aos programas, projetos, serviços sócio assistenciais e benefícios da política de assistência;
07 -	Planejar, coordenar, manter, executar e implementar a oferta dos serviços da Proteção Social Básica no município;
08 -	Realizar a gestão territorial da rede sócio assistencial da Proteção Social Básica;
09 -	Manter parceria e acompanhamento junto a União e Estado nos programas de Proteção Social Básica;
10 -	Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica com o objetivo de prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
11 -	Apoiar, coordenar e executar atividades de capacitação, formação e treinamento dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
12 -	Gerenciar, alimentar e monitorar o sistema de informação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
13 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Divisão de Proteção Social Especial

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Proteção Social Especial** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	Divisão de Proteção Social Básica	

Missão
Promover a articulação e integração de políticas e programas relacionadas a prevenção de agravamentos, enfrentamento de situações que envolvam risco pessoal e social, rompimento de vínculos familiares, comunitários e ou sociais, cujos direitos tenham sido violados ou ameaçados.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência, fornecendo dados necessários para a elaboração do relatório mensal de atividades;
03 -	**Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do setor;**
04 -	Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
05 -	Garantir ao usuário a igualdade de direito ao acesso sem discriminação de qualquer natureza;
06 -	Planejar, coordenar, manter, executar e implementar a oferta dos serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade no município;
07 -	Ofertar e referenciar serviços sócio assistenciais especializados nos municípios;
08 -	Articular e atuar com a rede de serviços das demais políticas públicas e dos órgãos de defesa de direitos;
09 -	Desenvolver programas especializados voltados a proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócio educativas voltadas aos adolescentes e adultos;
10 -	Desenvolver serviços e atendimento às vítimas de violências, agressões e às pessoas com contingências pessoais e sociais, de modo a ampliar sua capacidade para enfrentar com autonomia os revezes da vida pessoal e social;
11 -	Monitorar e reduzir a ocorrência de riscos sociais e pessoais, seu agravamento ou sua reincidência;
12 -	Realizar interface com o sistema de garantia de direitos: Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros órgãos de defesa e responsabilização;
13 -	Manter parceria e acompanhamento junto a União e Estado aos programas de Proteção Social Especial;
14 -	Apoiar, coordenar e executar atividades de capacitação, formação e treinamento dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
15 -	Gerenciar, alimentar e monitorar o sistema de informação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
16 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Departamento de Gestão Social

Vinculação Organizacional		
O **Departamento de Gestão Social** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Assistência Social relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Assistência Social	Departamento de Articulação com Movimentos Sociais Departamento de Gestão do Sistema de Cadastro Único Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	Divisão de Benefícios e Ações Emergenciais Divisão de Controle e de Movimentos Sociais Divisão de Habitação de Interesse Social

Missão
Fiscalizar e inspecionar atividades relativas à Política de Assistência Social.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Dar assistência direta ao Secretário em todos os processos administrativos, bem como prestar informações sobre processos ligados à Secretaria e sobre o andamento de solicitações;
03 -	Manter parceria e acompanhamento junto a União e Estado nos serviços socioassistenciais, programas, projetos e benefícios de Assistência Social;
04 -	Elaborar e supervisionar a execução dos planos, serviços, programas e projetos sociais do município;
05 -	Elaborar projetos de captação de recursos para Assistência Social, visando à ampliação de serviços socioassistenciais, programas, projetos e benefícios;
06 -	Articular convênios com entidades públicas, privadas e associações para o desenvolvimento de programas e projetos sociais, bem como propor a concessão de auxílios no âmbito do município;
07 -	Articular com as políticas no âmbito das demais secretarias municipais com objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da Política Assistência Social;
08 -	Acompanhar e supervisionar o Quadro Demonstrativo de Despesas - QDD;
09 -	Acompanhar a utilização dos recursos do cofinanciamento da Assistência Social no município;
10 -	Responsabilizar-se pela construção participativa do Plano Plurianual, e do atendimento às exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
11 -	Dar assistência ao gerenciamento do Fundo Municipal de Assistência Social;
12 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Divisão de Benefícios e Ações Emergenciais

Vinculação Organizacional		
A Divisão de Benefícios e Ações Emergenciais é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Gestão Social	Divisão de Controle e de Movimentos Sociais Divisão de Habitação de Interesse Social	-

Missão
Promover a articulação e integração de políticas e programas relacionados a provisões suplementares e provisórias que integrem organicamente as garantias do Sistema Único de Assistência Social.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência, fornecendo dados necessários para a elaboração do relatório mensal de atividades;
03 -	Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do setor;
04 -	Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
05 -	Garantir ao usuário a igualdade de direito ao acesso sem discriminação de qualquer natureza;
06 -	Realizar estudos socioeconômicos para o acesso aos benefícios da política de assistência social;
07 -	Articular com outras divisões e com as demais secretarias municipais com objetivo de integração das ações com vistas ao acesso dos usuários aos benefícios eventuais;
08 -	Gerenciar, alimentar e monitorar o sistema de informação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
09 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Controle e de Movimentos Sociais

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Controle e de Movimentos Sociais** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social relativa à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Gestão Social	Divisão de Benefícios e Ações Emergenciais Divisão de Habitação de Interesse Social	-

Missão
Promover a articulação e integração de políticas e programas relacionados à efetivação da participação popular no processo de gestão política administrativa financeira e técnica operativa, com caráter democrático e descentralizado.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência, fornecendo dados necessários para a elaboração do relatório mensal de atividades;
03 -	Cumprir e fazer cumprir normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a sua responsabilidade;
04 -	Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do setor;
05 -	Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
06 -	Redigir documentos tais como cartas, memorandos, ofícios, resoluções e requerimentos, entre outros que se apresentem necessários;
07 -	Coordenar os processos internos, delegando atribuições, responsabilizando-se por prazos e levantamentos de dados;
08 -	Acompanhar, executar e controlar a efetivação dos Conselhos municipais de responsabilidade da Secretaria de Assistência Social;
09 -	Cadastrar, assessorar e monitorar as ações e os serviços de assistência social, prestados pela rede sócio assistencial do município;
10 -	Gerenciar, alimentar e monitorar o sistema de informação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
11 -	Articular, planejar e acompanhar atividades inerentes aos movimentos sociais;
12 -	Propiciar a participação da população, por meio de organizações, representativas na formulação das políticas e no controle das ações sócio assistenciais;
13 -	Fomentar lideranças comunitárias para a criação de associações comunitárias;
14 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Divisão de Habitação de Interesse Social

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Habitação de Interesse Social** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Assistência Social relativa à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Gestão Social	Divisão de Benefícios e Ações Emergenciais Divisão de Controle e de Movimentos Sociais	-

Missão

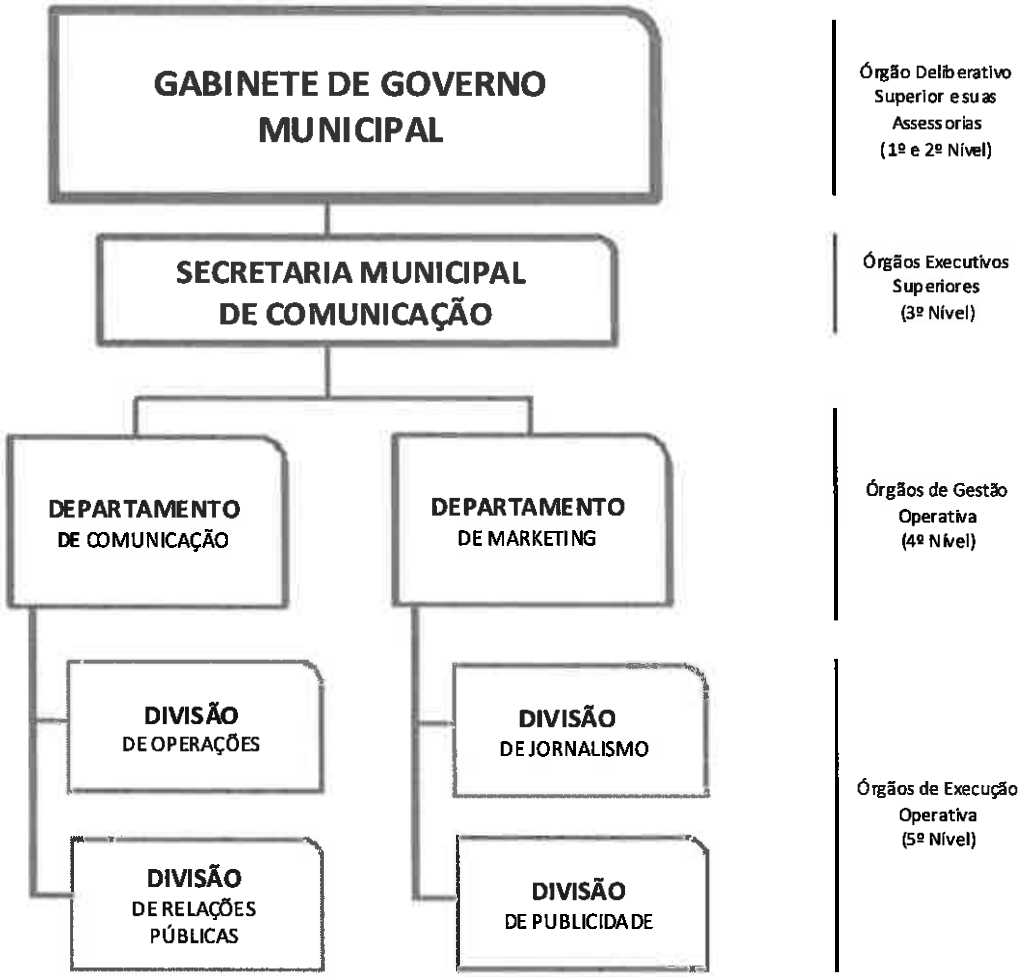
Promover a articulação e integração de políticas e programas relacionados ao atendimento básico de moradia e programas habitacionais.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência, fornecendo dados necessários para a elaboração do relatório mensal de atividades;
03 - Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do setor;
04 - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
05 - Garantir ao usuário a igualdade de direito ao acesso sem discriminação de qualquer natureza;
06 - Realizar, cadastrar e acompanhar famílias residentes em áreas de risco, visando a sua inclusão em projetos habitacionais;
07 - Realizar estudos socioeconômicos para acesso aos programas habitacionais e benefícios;
08 - Realizar, manter e acompanhar cadastro de interessados em habitação para inclusão em programas habitacionais;
09 - Gerenciar, alimentar e monitorar o sistema de informação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
10 - Planejar, acompanhar e executar atividades educativas e de orientação com famílias beneficiárias de programas habitacionais;
11 - Manter parceria e acompanhamento junto a União e Estado nos programas habitacionais;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO VI
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Comunicação

Secretaria Municipal de Comunicação



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidade de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Comunicação**	2
02	Departamento de Comunicação	3
03	Divisão de Operações	4
04	Divisão de Relações Públicas	5
05	Departamento de Marketing	6
06	Divisão de Jornalismo	7
07	Divisão de Publicidade	8

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Comunicação

Vinculação Organizacional e Missão

A **Secretaria Municipal de Comunicação** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, caracterizada como órgão executivo superior, destinada a promover a política de comunicação social e de publicidade da Prefeitura, mediante ações permanentes de divulgação dos temas de interesse da Municipalidade, pelos meios de comunicação locais, regionais e, se necessário, nacionais, inclusive editando o boletim de atos oficiais do Município.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete do Prefeito	Secretarias Municipais	Departamento de Comunicação Departamento de Marketing

Missão

Informar a todos os públicos de interesse da Prefeitura – internos e externos – sobre os projetos e ações implementados pela administração municipal com ética, isenção, apartidarismo e transparência.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Promover a política de comunicação social e de publicidade da Prefeitura, mediante ações permanentes de divulgação dos temas de interesse da Municipalidade, pelos meios de comunicação locais, regionais e, se necessário, nacionais, inclusive editando o boletim de atos oficiais do Município;

03 - Manter a imagem institucional do governo, com a realização de campanhas informativas sobre todos os programas e projetos das diversas secretarias, órgãos e autarquias da administração municipal;

04 - Estabelecer uma rotina com pesquisas de opinião pública para subsidiar, caso necessário, a reorientação das ações governamentais no atendimento à população;

05 - Divulgar as atividades desenvolvidas pela gestão municipal, com transparência informando sempre a comunidade;

06 Coordenar e executar os recursos orçamentário-financeiros destinados às atividades de publicidade, imprensa e relações públicas da administração municipal;

07 Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento de Comunicação

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Comunicação** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinada a oferecer apoio técnico às atividades da Secretaria Municipal de Comunicação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Marketing	Divisão de Operações Divisão de Relações Públicas

Missão

Preservar e divulgar a imagem da Prefeitura Municipal, responsabilizando-se pela eficiência na comunicação com os diversos públicos com os quais se relaciona, permitindo o acesso à informação como condição básica para o exercício da cidadania.

Atividades Específicas

01 - **Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem** determinadas por instância superior;
02 - Estabelecer as normas e procedimentos relativos à comunicação social da Prefeitura;
03 - Coordenar, acompanhar e orientar as atividades de produção gráfica;
04 - Criar, planejar e produzir os veículos internos de comunicação social, quantos forem necessários, para que sejam executados e alcançados os objetivos da política de comunicação social;
05 - Elaborar informes ou transmitir, através do meio mais adequado, comunicados ou matérias de interesse da Prefeitura e distribuí-los aos órgãos de imprensa;
06 - Acompanhar e auxiliar os veículos de comunicação social que busquem a Prefeitura para obtenção de informações;
07 - Estabelecer e exercer uma política de relacionamento amistoso com os órgãos de imprensa, respeitados os procedimentos éticos;
08 - Prestar assessoria e dar apoio às várias unidades nas áreas de imprensa, propaganda, marketing e relações públicas;
09 - Auxiliar e dar apoio às diversas unidades na organização e divulgação de eventos culturais, desportivos ou artísticos;
10 - Encaminhar à imprensa, editais, avisos, comunicados, convocações e outras publicações de interesse da Prefeitura junto à comunidade, em cumprimento à legislação, como publicidade legal;
11 - Executar serviços fotográficos quando solicitado por outras unidades da Prefeitura, obedecidos aos interesses da organização;
12 - Implantar, organizar e controlar o arquivo jornalístico fotográfico da Prefeitura;
13 - Coordenar, orientar e produzir todo trabalho de criação e programação visual atinente às áreas de jornalismo e propaganda;
14 - Prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pela Secretaria;
15 - Consolidar os relatórios gerenciais;
16 - Criar mecanismos para ouvir as demandas e captar as expectativas externas, buscando atender a ambas;
17- Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Operações

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Operações** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Comunicação relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Comunicação	Divisão de Relações Públicas	

Missão
Gerenciar a atividade administrativa e de produção da Secretaria Municipal de Comunicação.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Elaborar os orçamentos de produção;
03 -	**Liberar e acompanhar a produção de materiais;**
04 -	Coordenar a oficina de pintura;
05 -	Controlar pedidos de trabalhos internos e externos cuidando para que os prazos sejam atendidos;
06 -	Atender aos clientes internos;
07 -	Lançar pedidos de compra no sistema integrado da Prefeitura;
08 -	Receber, registrar e coordenar a chegada e saída de notas fiscais e empenhos;
09 -	Cuidar da recepção da Secretaria;
10 -	Administrar as compras da Secretaria;
11 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Relações Públicas

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Relações Públicas** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Comunicação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Comunicação	Divisão de Operações	

Missão

Organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar, dentro da Secretaria Municipal de Comunicação Social, atividades relacionadas com a comunicação interna da Prefeitura e a interlocução com os diversos públicos de interesse.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem **determinadas por instância superior;**
02 - Promover o equilíbrio entre a identidade e a imagem da Prefeitura, fazendo a gestão dos canais de comunicação oficiais de maneira estratégica, trabalhando a relação com a opinião pública e de interesse público;
03 - Acompanhar a agenda interna e externa do Prefeito;
04 - Participar de promoções, eventos e cerimônias realizados pela Prefeitura;
05 - Elaborar e manter atualizada a lista de autoridades do mundo político e da Prefeitura;
06 - Expedir convites dos eventos para o mailing político e de interesse da Prefeitura;
07 - Fazer a interlocução com a comunidade através dos canais de comunicação da Prefeitura;
08 - Produzir informativos internos;
09 - Articular junto aos órgãos técnicos da Prefeitura, para efetiva participação dos setores nos eventos realizados;
10 - Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Público da sociedade;
11 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Departamento de Marketing

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Marketing** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinada a oferecer apoio técnico às atividades da Secretaria Municipal de Comunicação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Comunicação	Departamento de Comunicação	Divisão de Jornalismo Divisão de Publicidade

Missão

Garantir a divulgação das atividades da Prefeitura Municipal no âmbito jornalístico e publicitário para o fortalecimento da imagem da administração do município, bem como promover as relações públicas e culturais com a sociedade em geral e órgãos de Governo.

Atividades Específicas

01 - **Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem** determinadas por instância superior;
02 - Opinar na produção dos veículos internos de comunicação social, quantos forem necessários, para que sejam executados e alcançados os objetivos da política de comunicação social;
03 - Orientar a divulgação de informações nos diversos órgãos da mídia impressa e eletrônica (jornais, sites e rádios) sobre as ações e projetos da administração municipal;
04 - Avaliar os conteúdos informativos que serão enviados para emissoras de TV e rádio, jornal impresso e no portal de internet;
05 - Avaliar projetos e programas para veiculação em órgãos de comunicação interna;
06 - Orientar a produção e a veiculação de peças publicitárias;
07 - Acompanhar o planejamento de mídia, de modo a atingir melhor cobertura e frequência do público alvo esperado;
08 - Avaliar e orientar as produções de vídeos e de gravações para rádio;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Jornalismo

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Jornalismo** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Comunicação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Comunicação	Divisão de Publicidade	

Missão

Organizar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar, dentro da Secretaria Municipal de Comunicação Social, atividades relacionadas com a prática de divulgação das ações do governo municipal.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - **Divulgar em diversos órgãos da mídia impressa e eletrônica (jornais, sites e rádios) as ações e projetos da** administração municipal;
03 - Elaborar projetos e executar programas para veiculação em órgãos de comunicação interna;
04 - Manter contatos com a mídia local e regional;
05 - Acompanhar e avaliar a implantação de projetos e programas da área de comunicação;
06 - Produzir o jornal institucional;
07 - Alimentar site e redes sociais da Prefeitura com notícias;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Publicidade

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Publicidade** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Comunicação relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Comunicação	Divisão de Jornalismo	

Missão
Tornar pública as ações do governo municipal, através de campanhas publicitárias, buscando divulgar as atividades institucionais da Prefeitura.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	**Fazer o planejamento de comunicação de todas as secretarias de governo;**
03 -	Criar peças e campanhas que promovam a administração municipal;
04 -	Produzir e veicular peças publicitárias;
05 -	Elaborar o planejamento de mídia, de modo a atingir melhor cobertura e frequência do público alvo esperado;
06 -	Fazer a interlocução com a agência de publicidade que atende a Prefeitura;
07 -	Contratar e analisar pesquisas de opinião;
08 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO VII
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**	2
02	Departamento de Apoio Técnico	5
03	Divisão de Apoio à Indústria	7
04	Divisão de Apoio ao Comércio e Serviços	9
05	Divisão de Apoio ao Empreendedor	11
06	Divisão Distrital BR 040	13
07	Departamento de Desenvolvimento	15
08	Centro de Formação Profissional - SENAI	17
09	Divisão do Centro Público de Educação Profissionalizante - CEPEP	19
10	Divisão da Unidade Municipal do Sistema Nacional de Emprego - SINE	21
11	Telecentro (Inclusão Digital)	23

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Vinculação Organizacional

A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** é uma unidade de trabalho de 3º nível de organização, caracterizada como órgão executivo superior, destinada a oferecer apoio às atividades do Gabinete do Prefeito, na sua esfera de competências e responsabilidades.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Apoio à Técnico Departamento de Desenvolvimento

Missão

Atuar na promoção do desenvolvimento socioeconômico sustentável do Município de Itabirito, através de políticas de estímulo e ações de fomento ao setor produtivo, visando à geração de emprego, trabalho, renda e consequente melhoria da qualidade de vida do cidadão.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamentos e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Instituir e fazer operar um **Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico – CMDE**, como um órgão colegiado com a missão de opinar e aconselhar na elaboração e implantação de políticas públicas de desenvolvimento econômico e social do município, composto de representantes, tanto do setor público municipal como do setor privado, consoante **Regimento Próprio**;

03 - Fazer desenvolver um **Plano de Ação**, detalhados em metas e cronogramas, para direcionar as atividades de todas as unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** de Itabirito, de maneira a conjugar os esforços, recursos e meios disponíveis para a realização de sua missão institucional com eficiência e eficácia;

04 - Designar um servidor da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** para compor a sua representação permanente na **Comissão de Orçamento**, da **Secretaria Municipal de Planejamento**, a fim de cumprir a missão de integrar as estruturas orgânicas municipais no sistema geral de planejamento e orçamento, a fim de garantir o cumprimento da legislação vigente, dos princípios da administração pública e para assegurar o melhor interesse da sociedade;

05 - Propor e supervisionar a elaboração e a execução de planos, programas e projetos relativos ao fomento econômico do Município, mediante ações de expansão e modernização da indústria, do comércio e dos serviços, objetivando a ampliação continuada da geração de oportunidades de trabalho e renda para a população local;

06 - Fazer firmar e operar, com a observância dos requisitos legais e técnicos, convênios com entidades públicas e privadas (Ministérios, Secretarias Estaduais, Autarquias, ONG's, Sindicatos, etc.) estabelecendo parcerias para a execução dos programas e projetos vinculados à sua missão institucional;

07 - Promover, conjugando recursos próprios e de terceiros, a realização de estudos e pesquisas para o estabelecimento de uma visão atualizada da "**vocação econômica**" (oportunidades) do Município, bem como orientar a divulgação oportuna e adequada de suas potencialidades;

08 - Propor, avaliar e opinar sobre a concessão de **incentivos fiscais**, em cooperação com as **Secretarias Municipais de Planejamento e de Fazenda**, dimensionando vantagens e desvantagens e delimitando os limites de valor e tempo nessas concessões;

09 - Estabelecer os critérios e gerir os recursos do **Fundo de Desenvolvimento Econômico de Itabirito - FUNDI**, em benefício do financiamento de projetos de desenvolvimento econômico e social do município, consoante as diretrizes legais e do **Poder Executivo Municipal**;

10 - **Promover eventos e ações** destinadas a divulgar e atrair investimentos públicos e privados para o Município, em cooperação com as demais **Secretarias Municipais** e com o apoio específico da **Secretaria Municipal de Comunicação;**

11 - Estabelecer estruturas operacionais de apoio ao desenvolvimento econômico e social de Itabirito, através de um **Departamento de Desenvolvimento**, capaz de coordenar iniciativas educacionais voltadas para a formação de mão de obra e através de apoio direto ao trabalhador, tanto nos aspectos de ampliação e preservação de suas capacidades laborais como de seus direitos econômico-sociais, visando ainda, iniciativas de prevenção e combate ao desemprego;

12 - Estabelecer estruturas operacionais de apoio técnico ao desenvolvimento regional, econômico-social e fomento ao empreendedorismo, através de um **Departamento de Apoio Técnico**, capaz de coordenar suporte para a indústria, o comércio, os serviços e às iniciativas empreendedoras, principalmente voltadas para o microempreendedor e formalização de negócios de fato;

13 - Estruturar meios de apoio permanente aos micros e pequenos empreendimentos, oferecendo cursos de capacitação e incentivos, divulgando e incentivando a instalação de cooperativas de trabalho, micro unidades de produção e outras formas de geração de trabalho e renda;

14 - Avaliar periodicamente, o perfil da mão-de-obra disponível no Município e orientar ações de qualificação profissional e de intermediação de empregos;

15 - Fazer apoiar a implantação e a expansão de empreendimentos, levando em conta a vocação econômica atual e potencial do município de Itabirito, sempre visando expandir as oportunidades de geração de emprego e renda para a população;

16 - Fazer gerir e controlar os serviços atribuídos a Unidade Municipal do **Sistema Nacional de Emprego - SINE**, a fim de assegurar o cumprimento de sua missão institucional, com destaque para os aspectos de captação de oportunidades de contratações (vagas), concessão de seguro desemprego, emissão de carteiras de trabalho, recolocação de pessoal e homologação das rescisões de contratos trabalhistas;

17 - Fazer gerir e controlar os serviços atribuídos à **Divisão do Centro Público de Educação Profissional - CEPEP**, a fim de assegurar o cumprimento de sua missão institucional, com destaque para os aspectos de pesquisa de necessidades, divulgação e desenvolvimento de cursos de aperfeiçoamento profissional;

18 - Fazer gerir e controlar a operação eficiente e eficaz do **Centro de Formação Profissional - SENAI**, atualizando e direcionando a formação profissional à luz das avaliações acerca das necessidades de mão de obra qualificada no município e região, no presente e no futuro previsível, em consonância como convênio específico estabelecido com o Serviço Nacional da Indústria - SENAI;

19 - Fazer gerir e controlar os serviços atribuídos a **Unidade Municipal do Programa Minas Fácil**, de maneira a proporcionar o acesso de empreendedores atuais e potenciais, notadamente aqueles individuais, de micro e de pequeno porte aos serviços necessários à formalização e regularização de suas atividades econômicas;

20 - Fazer estruturar e operar um sistema permanente de apoio à indústria, de maneira a proporcionar orientação, incentivo e estímulos à implantação, expansão, modernização e diversificação de indústrias estabelecidas e em vias de se estabelecerem no **município de Itabirito**;

21 - Fazer estruturar um serviço permanente de atendimento e atração de empreendimentos industriais, subsidiando com informações oportunas e atualizadas os empreendedores interessados em estabelecer negócios no município de Itabirito, a partir dos recursos alocados na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** e nas demais unidades orgânicas municipais aos quais venha a ter acesso mediante a cooperação entre seus pares;

22 - Fazer estruturar um serviço permanente de atendimento e atração de empreendimentos comerciais e de serviços, subsidiando com informações oportunas e atualizadas os empreendedores interessados em estabelecer negócios no município de Itabirito, a partir dos recursos alocados na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** e nas demais unidades orgânicas municipais aos quais venha a ter acesso mediante a cooperação entre seus pares, com destaque para as peculiaridades distintas do micro empreendedor individual (MEI) e do Comércio Ambulante;

23 - Fazer gerir e controlar as atividades do **Distrito Regional da BR 040**, direcionando os recursos lá estabelecidos para o melhor proveito das atividades desenvolvidas naquela região e do acesso da sua população aos serviços públicos da municipalidade, ampliando o uso das instalações e recursos alocados na **Casa de Itabirito;**

24 - Gerir a organização, coordenação, e elaboração de relatórios referentes às atividades sob a responsabilidade da **Secretaria de Desenvolvimento Econômico,** implantando políticas e procedimentos específicos;

25 - Fazer executar e controlar todas as atividades e ações administrativas internas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** a fim de assegurar a eficácia dos serviços públicos de sua competência funcional e o bom atendimento à população em geral, em consonância com as leis e com as diretrizes e normas aplicáveis;

26 - Fazer executar e controlar as atividades de gestão do **pessoal lotado** na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,** inclusive quanto à segurança e medicina do trabalho, à observância dos princípios de responsabilidade social e conservação ambiental, e em consonância com a legislação vigente e as diretrizes e normas pertinentes;

27 - Fazer executar e controlar as atividades de **administração patrimonial e de recursos materiais** inerentes às atividades da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** visando à economicidade, parcimônia e responsabilização adequada pelo uso e emprego dos recursos à disposição dessa área funcional, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes e normas pertinentes;

28 - Fazer executar e controlar a aplicação do **Manual de Organização e do Plano de Cargos e Salários** dos servidores lotados na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,** em consonância com a legislação vigente e as diretrizes e normas pertinentes;

29 - Fazer elaborar, executar e controlar o Plano de Ação, o orçamento e os programas gerais e setoriais inerentes a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,** de forma compatível e coordenada com toda a administração municipal;

30 - Elaborar, executar e controlar a divulgação dos relatórios referentes às atividades sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico,** implantando políticas e procedimentos específicos;

31 - Manter em permanente atualização, programas de **racionalização** dos serviços e atividades sob a responsabilidade da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** visando aprimorar as suas operações, no interesse da melhoria da **qualidade** dos serviços e da **economicidade operacional;**

32 - Estabelecer como diretriz permanente de conduta dos assuntos e trabalhos relativos à sua missão organizacional, a busca de **inovações** e de recursos necessários para assegurar a atualização tecnológica e gerencial desta unidade da organização municipal;

33 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as **auditorias** e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

34 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Apoio Técnico

Vinculação Organizacional

O Departamento de Apoio Técnico é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, relativas à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Departamento de Desenvolvimento	Divisão de Apoio à Indústria Divisão de Apoio ao Comércio e Serviços Divisão de Apoio ao Empreendedor Divisão Distrital BR 040

Missão

Implantar ações, programas e projetos para prover apoio técnico gerencial e jurídico ao desenvolvimento da região do distrito da BR 040, ao setor industrial, comercial e de serviços do município, bem como estabelecer estímulos e orientação personalizada ao micro empreendedor individual (atual e potencial) ao comércio ambulante e às iniciativas de formalização de negócios, a partir das facilidades do **Programa Minas Fácil** de regularização jurídico-fiscal de negócios de fato, visando promover o desenvolvimento econômico municipal e ampliar a qualidade de vida da comunidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Desenvolver um **Plano de Ação** detalhado em metas e cronogramas, para direcionar as atividades de todas as unidades orgânicas do Departamento de Desenvolvimento, de forma integrada com as demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** de Itabirito, de maneira a conjugar os esforços, recursos e meios disponíveis para a realização de sua missão institucional com eficiência e eficácia;

03 - Coordenar com as unidades orgânicas subordinadas, a elaboração da proposta orçamentária própria, bem como, acompanhar a respectiva execução, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;

04 - Fazer gerir as atividades da **Divisão Distrital BR 040** para prover apoio ao desenvolvimento da região, disponibilizando para tanto as instalações da Casa de Itabirito em Alphaville, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

05 - Fazer gerir as atividades da **Divisão de Apoio à Indústria** para prover apoio ao desenvolvimento desse setor de atividades no município, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

06 - Fazer gerir as atividades da **Divisão de Apoio ao Comércio e aos Serviços** para prover apoio ao desenvolvimento desses setores de atividades no município, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

07 - Gerir as atividades da **Divisão de Apoio ao Empreendedorismo** para prover apoio ao desenvolvimento dessas iniciativas no município, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social, destacando as atividades de amparo ao Micro Empreendedor Individual (MEI), ao Comércio Ambulante e ao incentivo à formalização de negócios de fato, através do **Programa Minas Fácil**, observando a legislação vigente e aplicável, das delegações recebidas, do interesse público municipal e, principalmente, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

08 - Orientar o desenvolvimento e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**

09 - Fazer estruturar e operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

10 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

11 - Fazer estruturar mecanismos de divulgação e de formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;

12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Apoio à Indústria

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Apoio a Indústria** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Apoio Técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Itabirito, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Apoio Técnico	Divisão de Apoio ao Comércio e Serviços Divisão de Apoio ao Empreendedor Divisão Distrital BR 040	

Missão

Implantar ações, programas e projetos para prover apoio técnico gerencial e jurídico ao desenvolvimento de indústrias no município de Itabirito visando promover o desenvolvimento econômico desse setor de atividades e ampliar a qualidade de vida da comunidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Desenvolver e manter atualizados um **Plano de Ação** e uma **Proposta Orçamentária** setorial, detalhado em metas e cronogramas, para direcionar as atividades a seu cargo de maneira coordenada com as demais unidades orgânicas do Departamento de Apoio Técnico, da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** de Itabirito, de maneira a conjugar os esforços, recursos e meios disponíveis para a realização de sua missão institucional com eficiência e eficácia;

03 - Acompanhar e gerir a execução das atividades de sua competência, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;

04 - Estabelecer um **planejamento abrangente e atualizado para a instalação, ampliação e desenvolvimento de Distritos Industriais** no município, capaz de orientar e ordenar as oportunidades de implantação e expansão de projetos industriais, atentando para o correto equacionamento no curto, médio e longo prazo, dos condicionantes técnicos, econômicos, sociais, de infraestrutura e ambientais relativos a tais empreendimentos, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

05 - Operar a gestão de Distritos Industriais instalados no Município, atentando para a conservação e ampliação necessária da respectiva infraestrutura, estabelecendo critérios e rateios condominiais adequados, em observância da legislação aplicável, aos contratos e convênios e demais diretrizes aplicáveis à questão, com parcimônia, transparência e objetividade técnica, com responsabilidade social e ambiental;

06 - Estabelecer processos de **atendimento ao público interessado** em suas atividades (empresários, agências financiadoras, representações de trabalhadores, entidades fiscalizadoras, etc.) de maneira a encaminhar demandas relevantes ao propósito de assegurar o desenvolvimento industrial harmônico do município;

07 - Colaborar com todas as instâncias orgânicas da municipalidade, de maneira a encaminhar as demandas visando ao fomento industrial local, justificando a respectiva consideração por quem de direito no interesse do desenvolvimento de Itabirito;

08 - Representar, através de sua atividade, todas as iniciativas disponibilizadas pela estrutura orgânica da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** de Itabirito, tornando tais iniciativas acessíveis aos empreendedores interessados em desenvolver projetos industriais no município;

09 - Implantar e operar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**
10 - Estruturar e operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
11 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
12 - Operar mecanismos de divulgação de suas atividades, inclusive gerindo o evento periódico da **Feira de Desenvolvimento Econômico de Itabirito** visando à formação da consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;
13 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Apoio ao Comércio e Serviços

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Apoio ao Comércio e Serviços** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Apoio Técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Itabirito, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Apoio Técnico	Divisão de Apoio à Indústria Divisão de Apoio ao Empreendedor Divisão Distrital BR 040	

Missão

Implantar ações, programas e projetos para prover apoio técnico gerencial e jurídico ao desenvolvimento comercial no município de Itabirito visando promover o progresso econômico desse setor de atividades e ampliar a qualidade de vida da comunidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Desenvolver e manter atualizados um **Plano de Ação** e uma **Proposta Orçamentária** setorial, detalhado em metas e cronogramas, para direcionar as atividades a seu cargo de maneira coordenada com as demais unidades orgânicas do Departamento de Apoio Técnico, da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** de Itabirito, de maneira a conjugar os esforços, recursos e meios disponíveis para a realização de sua missão institucional com eficiência e eficácia;

03 - Acompanhar e gerir a execução das atividades de sua competência, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;

04 - Estabelecer um **planejamento abrangente e atualizado para a promoção de ações visando ao fomento comercial** no município, capaz de orientar e ordenar as oportunidades de implantação e expansão de projetos comerciais, atentando para o correto equacionamento no curto, médio e longo prazo, dos condicionantes técnicos, econômicos, sociais, de infraestrutura e ambientais relativos a tais empreendimentos, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

05 - Cooperar com as entidades da classe empresarial, no sentido de estabelecer parcerias visando a conquista de benefícios ao desenvolvimento comercial local, disponibilizando os serviços operados pelo poder municipal para atender demandas das empresas e comerciantes, nos aspectos relativos à contratação, preparo e aperfeiçoamento de mão de obra, infraestrutura em geral, calendário de eventos culturais, artísticos e turísticos cujos efeitos possam dinamizar a atividade comercial e de serviços, em observância da legislação aplicável, aos contratos e convênios e demais diretrizes aplicáveis à questão, com parcimônia, transparência e objetividade técnica, com responsabilidade social e ambiental;

06 - Estabelecer processos de **atendimento ao público interessado** em suas atividades (empresários, agencias financiadoras, representações de trabalhadores, entidades fiscalizadoras, etc.) de maneira a encaminhar demandas relevantes ao propósito de assegurar o desenvolvimento industrial harmônico do município;

07 - Colaborar com todas as instâncias orgânicas da municipalidade, de maneira a encaminhar as demandas visando ao fomento comercial local, justificando a respectiva consideração por quem de direito no interesse do desenvolvimento de Itabirito;

08 - Representar, através de sua atividade, todas as iniciativas disponibilizadas pela estrutura orgânica da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** de Itabirito, tornando tais iniciativas acessíveis aos empreendedores interessados em desenvolver projetos industriais no município;

09 - Implantar e operar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**

10 - Estruturar e operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

11 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

12 - Operar mecanismos de divulgação de suas atividades, inclusive gerindo o evento periódico da **Semana da Moda de Itabirito** visando à formação da consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;

13 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Apoio ao Empreendedor

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Apoio ao Empreendedor** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Apoio Técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Itabirito, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Apoio Técnico	Divisão de Apoio à Indústria Divisão de Apoio ao Comércio e Serviços Divisão Distrital BR 040	

Missão

Implantar ações, programas e projetos para prover apoio técnico gerencial e jurídico ao desenvolvimento comercial no município de Itabirito visando promover o progresso econômico desse setor de atividades e ampliar a qualidade de vida da comunidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Desenvolver e manter atualizados um **Plano de Ação** e uma **Proposta Orçamentária** setorial, detalhado em metas e cronogramas, para direcionar as atividades a seu cargo de maneira coordenada com as demais unidades orgânicas do Departamento de Apoio Técnico, da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** de Itabirito, de maneira a conjugar os esforços, recursos e meios disponíveis para a realização de sua missão institucional com eficiência e eficácia;

03 - Acompanhar e gerir a execução das atividades de sua competência, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;

04 - Estabelecer um **planejamento abrangente e atualizado para a promoção de ações visando ao fomento comercial** no município, capaz de orientar e ordenar as oportunidades de implantação e expansão de projetos comerciais, atentando para o correto equacionamento no curto, médio e longo prazo, dos condicionantes técnicos, econômicos, sociais, de infraestrutura e ambientais relativos a tais empreendimentos, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

05 - Cooperar com as entidades da classe empresarial, no sentido de estabelecer parcerias visando à conquista de benefícios ao desenvolvimento comercial local, disponibilizando os serviços operados pelo poder municipal para atender demandas das empresas e comerciantes, nos aspectos relativos à contratação, ao preparo e aperfeiçoamento de mão de obra, à infraestrutura em geral, ao calendário de eventos culturais, artísticos e turísticos cujos efeitos possam dinamizar a atividade comercial e de serviços, em observância da legislação aplicável, aos contratos, aos convênios e demais diretrizes aplicáveis à questão, com parcimônia, transparência e objetividade técnica, com responsabilidade social e ambiental;

06 - Estabelecer processos de **atendimento ao público interessado** em suas atividades (empresários, agências financiadoras, representações de trabalhadores, entidades fiscalizadoras, etc.) de maneira a encaminhar demandas relevantes ao propósito de assegurar o desenvolvimento industrial harmônico do município;

07 - Colaborar com todas as instâncias orgânicas da municipalidade, de maneira a encaminhar as demandas visando ao fomento comercial local, justificando a respectiva consideração por quem de direito no interesse do desenvolvimento de Itabirito;

08 - Representar, através de sua atividade, todas as iniciativas disponibilizadas pela estrutura orgânica da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** de Itabirito, tornando tais iniciativas acessíveis aos empreendedores interessados em desenvolver projetos industriais no município;

09 - Gerir as atividades da **Unidade Municipal do Programa Minas Fácil**, observando a legislação vigente e aplicável, das delegações recebidas, do interesse público municipal e, principalmente, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;
10 - Gerir as atividades voltadas especificamente para a regulamentação, supervisão e direcionamento legal e processual do **comércio ambulante** na jurisdição municipal;
11 - Estabelecer regulamentação própria e orientações legalmente aplicáveis, às iniciativas de **micros empreendedores individuais (MEI)**, inclusive facilitando e incentivando a formalização de artesãos e demais profissionais informais;
12 - Implantar e operar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**;
13 - Estruturar e operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
14 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
15 - Operar mecanismos de divulgação de suas atividades, inclusive gerindo o evento periódico da **Semana da Moda de Itabirito** visando à formação da consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;
16 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão Distrital BR 040

Vinculação Organizacional

A **Divisão Distrital BR 040** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Apoio Técnico da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico de Itabirito, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Apoio Técnico	Divisão de Apoio à Indústria Divisão de Apoio ao Comércio e Serviços Divisão de Apoio ao Empreendedor	

Missão

Implantar ações, programas e projetos para prover apoio técnico gerencial e jurídico ao desenvolvimento da região do distrito da **BR 040**, visando promover o desenvolvimento econômico daquela região e ampliar a qualidade de vida da comunidade e operando, ainda, a **Casa de Itabirito em Alphaville** como um espaço de divulgação permanente do potencial econômico, turístico e cultural do município ampliando a oportunidade de criação de negócios e a geração de emprego, renda e impostos para Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Desenvolver um **Plano de Ação** e uma **Proposta Orçamentária** setorial, detalhado em metas e cronogramas, para direcionar as atividades a seu cargo de maneira coordenada com as demais unidades orgânicas do Departamento de Apoio Técnico, da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** de Itabirito, de maneira a conjugar os esforços, recursos e meios disponíveis para a realização de sua missão institucional com eficiência e eficácia;

03 - Acompanhar e gerir a execução das atividades de sua competência, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;

04 - Gerir as atividades de apoio ao desenvolvimento da região **Distrital BR 040**, disponibilizando para tanto as instalações da **Casa de Itabirito em Alphaville**, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

05 - Estabelecer processos de atendimento ao público interessado em suas atividades (empresários, trabalhadores, funcionários etc.) de maneira a encaminhar demandas relevantes ao propósito de assegurar o desenvolvimento da região distrital de sua jurisdição;

06 - Encaminhar às unidades próprias, as demandas recolhidas em sua área de atuação, justificando a respectiva consideração por quem de direito no interesse do desenvolvimento de Itabirito;

07 - Representar, através de sua atividade, todas as iniciativas disponibilizadas pela estrutura orgânica da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** de Itabirito, tornando tais iniciativas acessíveis na região de sua influência, com destaque para o apoio ao empreendedorismo (MEI, Comércio Ambulante, Minas Fácil);

08 - Implantar e operar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**

09 - Estruturar e operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

10 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
11 - Operar mecanismos de divulgação e de formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Desenvolvimento

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Desenvolvimento** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, relativas à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Departamento de Apoio Técnico	Centro de Formação Profissional SENAI Divisão do Centro Público de Educação Profissionalizante - CEPEP Divisão da Unidade Municipal do Sistema Nacional de Emprego - SINE TELECENTRO

Missão

Implantar ações, programas e projetos para capacitar mão de obra e encaminhá-la ao mercado de trabalho local, bem como estabelecer serviços de apoio ao desempregado, ao empreendedor individual, ao micro e pequeno empreendedor, à indústria, ao comércio e aos serviços, visando promover o desenvolvimento econômico municipal e ampliar a qualidade de vida da comunidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Desenvolver um **Plano de Ação**, detalhados em metas e cronogramas, para direcionar as atividades de todas as unidades orgânicas do Departamento de Desenvolvimento, de forma integrada com as demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** de Itabirito, de maneira a conjugar os esforços, recursos e meios disponíveis para a realização de sua missão institucional com eficiência e eficácia;

03 - Coordenar com as unidades orgânicas subordinadas, a elaboração da proposta orçamentária própria bem como, acompanhar a respectiva execução, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;

04 - Gerir as atividades da **Unidade Municipal do Serviço Nacional do Emprego - SINE**, observando a legislação vigente e aplicável, das delegações recebidas, do interesse público municipal e, principalmente, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

05 - Gerir as atividades da **Divisão do Centro Público de Educação Profissional - CEPEP**, observando a legislação vigente e aplicável, das delegações recebidas, do interesse público municipal e, principalmente, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

06 - Gerir as atividades do **Centro de Formação Profissional - SENAI**, observando a legislação vigente e aplicável, das delegações recebidas, do interesse público municipal e, principalmente, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

07 - Gerir as atividades do **TELECENTRO**, observando a legislação vigente e aplicável, das delegações recebidas, do interesse público municipal e, principalmente, em benefício da economia e da população local e regional, com transparência, civilidade e responsabilidade social;

08 - Orientar o desenvolvimento e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**;

09 - Fazer estruturar e operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

10 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

11 - Fazer estruturar mecanismos de divulgação e de formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;

12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Centro de Formação Profissional - SENAI

Vinculação Organizacional

O Centro de Formação Profissional - SENAI é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Desenvolvimento	Divisão do Centro Público de Educação Profissionalizante - CEPEP Divisão da Unidade Municipal do Sistema Nacional de Emprego – SINE TELECENTRO	

Missão

O Centro de Formação Profissional - SENAI tem como missão capacitar jovens e adultos para o trabalho na indústria por meio de cursos profissionalizantes e outras ações culturais e informativas, proporcionando aos **alunos**, oportunidades de crescimento pessoal e profissional, objetivando a inserção e/ou a reinserção desses no mercado de trabalho e consequente melhoria da qualidade de vida.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Instalar e operar o **Centro de Formação Profissional - SENAI**, atualizando e direcionando a formação profissional à luz das avaliações acerca das necessidades de mão de obra qualificada no município e região, no presente e no futuro previsível, em consonância como convênio específico estabelecido com o **Serviço Nacional da Indústria - SENAI**;

03 - Observar os termos do **convênio celebrado com o Serviço Nacional da Indústria - SENAI**, Regional de Minas Gerais, a fim de habilitar-se a incorporar ao seu acervo técnico, recursos econômicos, didático-pedagógicos, de pessoal, e materiais disponibilizados a fim de operar um **centro de ensino profissional** a partir da orientação recebida, incumbido de formar mão de obra qualificada para a indústria local e regional;

04 - Disponibilizar recursos municipais colocados à sua disposição, para constituir um espaço educacional adequado às finalidades estabelecidas em sua missão institucional, para operar tal unidade de forma eficiente e eficaz;

05 - Desenvolver um **Plano de Ação**, revisado semestralmente, a fim de estabelecer prioridades de atuação de sua equipe e dos recursos colocados ao dispor dessa unidade, visando maximizar os resultados associados ao seu desempenho;

05 - Desenvolver pesquisas e estudos prospectivos sobre as necessidades de qualificação da mão de obra local e regional, de maneira a antecipar dados e informações relevantes sobre o potencial mercado de trabalho, em todos os níveis e qualificações, de interesse da economia do município;

06 - Cadastrar e manter atualizados os dados pertinentes, acerca de parceiros atuais e potenciais, entidades e pessoas físicas, capazes de desenvolverem programas e projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal do interesse do município, concernente à sua missão institucional;

07- Incentivar, nos limites de suas possibilidades, o desenvolvimento de entidades privadas de formação, treinamento e desenvolvimento de pessoal no município, cooperando e estabelecendo parcerias benéficas ao interesse mútuo e da sociedade em geral;

08 - Estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas (Ministérios, Secretarias Estaduais, Autarquias, Sindicatos, ONG's, etc.), instituições paraestatais e/ou privadas de treinamento e desenvolvimento de pessoal **(Senai, Senac, Sebrae, etc.) e com outras instituições de ensino, de maneira a intercambiar informações, técnicas e** recursos humanos e materiais, inclusive financeiros, em benefício do cumprimento de sua missão institucional;

09 - Estabelecer e implantar indicadores de produtividade de seus programas e projetos, incluindo a avaliação do pessoal empenhado na execução dos mesmos, a fim de prover subsídios para avaliar, manter e ampliar a eficácia de suas ações;

10 - Empenhar-se na obtenção de permanente esforço de atualização técnica, processual e de conteúdos, a fim de maximizar os resultados das atividades desenvolvidas sob a sua jurisdição;

11 - Disponibilizar com antecedência, a **programação de suas atividades semestrais**, a fim de tornar possível estabelecer adequada divulgação das mesmas, junto ao público relevante, bem como, de processar a captação, registro e preparação dos participantes interessados, dimensionando adequadamente a preparação de material e de recursos de suporte à execução dessas atividades;

12 - Estabelecer **rotinas de operação** para seus programas e projetos, padronizando formulários necessários e criando categorias de identificação de colaboradores (**instrutores, facilitadores**, etc.) para orientar alocação de custos e de remuneração de prestadores de serviços empenhados em suas atividades, atentando para a observância rigorosa dos requisitos técnicos, legais e fiscais envolvidos nessas relações;

13 - Estabelecer rotinas e **padrões de avaliação** e controle do aproveitamento e da participação dos treinandos matriculados em suas atividades, a fim de estabelecer critérios de reconhecimento de mérito para a concessão de certificados, atestados e documentos comprobatórios assemelhados;

14 - Estruturar e operar um **sistema de registro** de concessão de **certificados** (de aproveitamento, participação, etc.) passíveis de serem reconhecidos pelos padrões educacionais estabelecidos quanto à validade e significado;

15 - Manter e operar um **cadastro de ex-alunos**, de maneira a obter, na medida de suas possibilidades e conveniências, uma avaliação posterior desses às atividades de interesse atualizado, além de obter dados e informações sobre a relevância dos treinamentos oferecidos para a respectiva trajetória profissional;

16 - Cooperar estreitamente com a **Divisão da Unidade Municipal do Sistema Nacional de Emprego - SINE** para priorizar o encaminhamento de treinandos do **SENAI** para eventuais colocações profissionais disponíveis naquela unidade;

17 - Implantar e operar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**

18 - Operar, segundo orientações normativas, um **sistema de padronização e normalização** capaz de dotar-se de procedimentos adequados de promoção da qualidade total visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da sua atuação;

19 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do seu sistema de trabalho, atentando para os aspectos técnicos e humanos envolvidos, com vistas à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da sua atuação;

20 - Coordenar com a **Secretaria Municipal de Comunicação Social** o formato de divulgação de suas atividades (programas e projetos), de maneira a equalizar esse esforço com as diretrizes de comunicação social do município;

21 - Fazer estruturar mecanismos de divulgação e de formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;

22 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão do Centro Público de Educação Profissionalizante - CEPEP

Vinculação Organizacional

A Divisão do **Centro Público de Educação Profissional – CEPEP** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, relativas a sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Desenvolvimento	Centro de Formação Profissional - SENAI Divisão da Unidade Municipal do Sistema Nacional de Emprego - SINE TELECENTRO	-

Missão

A **Divisão do Centro Público de Educação Profissional - CEPEP** tem como missão capacitar jovens e adultos para o trabalho por meio de cursos profissionalizantes e outras ações culturais e informativas, proporcionando aos **alunos**, oportunidades de crescimento pessoal e profissional, objetivando a inserção e/ou a reinserção desses no mercado de trabalho e consequente melhoria da qualidade de vida.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Desenvolver um **Plano de Ação**, revisado semestralmente, a fim de estabelecer prioridades de atuação de sua equipe e dos recursos colocados ao dispor dessa unidade, visando maximizar os resultados associados ao seu desempenho;

03 - Desenvolver pesquisas e estudos prospectivos sobre as necessidades de qualificação da mão de obra local e regional, de maneira a antecipar dados e informações relevantes sobre o potencial mercado de trabalho, em todos os níveis e qualificações, de interesse do município;

04 - Cadastrar e manter atualizados os dados pertinentes, acerca de parceiros atuais e potenciais, entidades e pessoas físicas, capazes de desenvolverem programas e projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal do interesse do município, concernente à sua missão institucional;

05 - Incentivar, nos limites de suas possibilidades, o desenvolvimento de entidades privadas de formação, treinamento e desenvolvimento de pessoal no município, cooperando e estabelecendo parcerias benéficas ao interesse mútuo e da sociedade em geral;

06 - Estabelecer parcerias com entidades públicas e/ou privadas (Ministérios, Secretarias Estaduais, Autarquias, Sindicatos, ONG's, OCIP's, etc.), instituições paraestatais e/ou privadas de treinamento e desenvolvimento de pessoal (**Senai, Senac, Sebrae**, etc.) e com outras instituições de ensino, de maneira a intercambiar informações, técnicas e recursos humanos e materiais, inclusive financeiros, em benefício do cumprimento de sua missão institucional;

07- Estabelecer e implantar indicadores de produtividade de seus programas e projetos, incluindo a avaliação do pessoal empenhado na execução dos mesmos, a fim de prover subsídios para avaliar, manter e ampliar a eficácia de suas ações;

08 - Empenhar-se na obtenção de permanente esforço de atualização técnica, processual e de conteúdos, a fim de maximizar os resultados das atividades desenvolvidas sob a sua jurisdição;

09 - Disponibilizar com antecedência, a **programação de suas atividades semestrais**, a fim de tornar possível estabelecer adequada divulgação das mesmas, junto ao público relevante, bem como, de processar a captação, registro e preparação dos participantes interessados, dimensionando adequadamente a preparação de material e de recursos de suporte à execução dessas atividades;

10 - Estabelecer **rotinas de operação** para seus programas e projetos, padronizando formulários necessários e criando categorias de identificação de colaboradores (**instrutores, facilitadores,** etc.) para orientar alocação de custos e de remuneração de prestadores de serviços empenhados em suas atividades, atentando para a observância rigorosa dos requisitos técnicos, legais e fiscais envolvidos nessas relações;
11 - Estabelecer rotinas e **padrões de avaliação** e controle do aproveitamento e da participação dos treinandos matriculados em suas atividades, a fim de estabelecer critérios de reconhecimento de mérito para a concessão de certificados, atestados e documentos comprobatórios assemelhados;
12 - Estruturar e operar um **sistema de registro** de concessão de **certificados** (de aproveitamento, participação, etc.) passíveis de serem reconhecidos quanto à validade e significado;
13 - Manter e operar um **cadastro de ex-alunos,** de maneira a obter, na medida de suas possibilidades e conveniências, uma avaliação posterior desses às atividades de interesse atualizado, além de obter dados e informações sobre a relevância dos treinamentos oferecidos para a respectiva trajetória profissional;
14 - Cooperar estreitamente com a **Divisão da Unidade Municipal do Sistema Nacional de Emprego - SINE** para priorizar o encaminhamento de treinandos do **CEPEP** para eventuais colocações profissionais disponíveis naquela unidade;
15 - Implantar e operar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**
16 - Operar, segundo orientações aplicáveis, um **sistema de padronização e normalização** capaz de dotar-se de procedimentos adequados de promoção da qualidade total visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da sua atuação;
17 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do seu sistema de trabalho, atentando para os aspectos técnicos e humanos envolvidos, com vistas à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da sua atuação;
18 - Coordenar com a **Secretaria Municipal de Comunicação Social** o formato de divulgação de suas atividades (programas e projetos), de maneira a equalizar esse esforço com as diretrizes de comunicação social do município;
19 - Fazer estruturar mecanismos de divulgação e de formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;
20 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão da Unidade Municipal do Sistema Nacional de Emprego - SINE

Vinculação Organizacional

A **Divisão da Unidade Municipal do Sistema Nacional de Emprego - SINE** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, relativas a sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Desenvolvimento	Centro de Formação Profissional - SENAI Divisão do Centro Público de Educação Profissionalizante - CEPEP TELECENTRO	

Missão

Implantar as políticas públicas de apoio ao empregador na obtenção de uma oferta de mão-de-obra mais qualificada para atender às suas necessidades, de apoio ao trabalhador em busca de emprego e no combate ao desemprego, oferecendo atendimento e orientação ao público trabalhador e ao beneficiário do Seguro-Desemprego, agenciando a colocação de mão de obra, desenvolvendo programas e projetos de apoio aos jovens de forma a facilitar-lhes alcançar o primeiro emprego e, em especial ao desempregado visando reintegrá-lo ao mercado de trabalho, proporcionando-lhe qualificação e requalificação profissional.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Instituir um **Conselho de Emprego e Renda**, composto por representantes das entidades de classe e de outros segmentos da sociedade, orientado por um **Regimento Próprio**, com a finalidade de assessorar a gestão da **Divisão da Unidade Municipal do Sistema Nacional de Emprego - SINE;**

03 - Estruturar o atendimento ao público de maneira a permitir o registro e a recuperação da memória recente desses atendimentos, normatizando o desempenho desses processos a fim de elucidar eventuais diferenças e assegurar transparência e cumprimento da legislação aplicável;

04 - Estabelecer um processo contínuo de contato e cooperação com as instituições públicas e privadas do município de Itabirito, de maneira a permitir uma permanente troca de informações sobre as suas demandas, atuais e previstas, de mão de obra ao mercado de trabalho local, especificando as respectivas características quantitativas e qualitativas, com destaque para as habilitações requeridas pelos eventuais contratantes;

05 - Disponibilizar canais de requisição de mão de obra (de balcão, telefônico, internet, etc.) para as unidades familiares do município, identificando essa demanda específica e facilitando o recrutamento de **trabalhadores domésticos**, em geral;

06 - Estruturar um **cadastro de solicitação de trabalhadores**, consolidando a demanda atual e virtual, de mão de obra no município, estratificado por categorias profissionais e habilitações requeridas e, ainda, vinculado aos padrões de remuneração ofertados pelos demandantes, a fim de orientar as atividades de recrutamento e seleção correlacionadas;

07 - Estabelecer **procedimentos adequados de divulgação das oportunidades de emprego** demandadas a essa unidade, de maneira a assegurar ampla oportunidade de recrutamento aos eventuais interessados;

08 - Constituir um **cadastro de candidatos a empregos**, de maneira a atender aos requisitos de **idoneidade dos candidatos** (documentação civil e profissional, cartas de recomendações, etc.), **certificação das habilitações requeridas** para as colocações pretendidas (registros nos órgãos de fiscalização profissional, experiência comprovada nas funções, etc.), disponibilidade para iniciar atividades e pretensões quanto à remuneração, dentre outras informações pertinentes;

09 - Em casos onde se configurar necessidade, e havendo essa possibilidade, incluir no processo de cadastramento uma **avaliação psicológica** do candidato a colocações onde essa exigência se faça presente;

10 - Manter um serviço de atendimento ao público para recepcionar, orientar e encaminhar os solicitantes de **seguro desemprego** quanto à adequação de suas solicitações, atendimento aos requisitos legais para a documentação necessária, bem como, orientar o credenciamento e protocolo dessas solicitações, de maneira oportuna e adequada;

11 - Manter um serviço de atendimento ao público para recepcionar, orientar e encaminhar os solicitantes de **Carteiras de Trabalho e Previdência Social** na obtenção desse documento, esclarecendo os requisitos e formalidades necessárias e protocolando as solicitações;

12 - Manter controles adequados das solicitações e das emissões de Carteiras de Trabalho e Previdência Social, de forma a assegurar o correto atendimento das solicitações e da propriedade de sua liberação a quem de direito, mediante protocolos e recibos legalmente reconhecidos;

13 - Instituir e operar um serviço de colocação e recolocação profissional de trabalhadores, capaz de conjugar o **cadastro de solicitações de trabalhadores** e o **cadastro de candidatos a emprego**, mantidos nessa unidade, a fim de atender tanto à demanda como à oferta de trabalhadores, em todos os níveis e qualificações possíveis, no momento;

14 - Estabelecer e operar, na medida do possível e diante dos recursos disponíveis, programas de **requalificação e reorientação profissional** de maneira a prestar auxílio e assistência aos casos nos quais tais medidas venham a se fazer necessárias, á luz de informações individualizadas desses casos;

15 - Instituir rotinas de **acompanhamento do desempenho dos candidatos encaminhados a empregos e contratados, por um período de, pelo menos, três meses,** registrando a sua adequação e avaliação expressa pelo empregador, durante esse período inicial e fazendo registrar tal avaliação (positiva ou negativa) no respectivo registro desse candidato no SINE, a fim de reorientar e instruir (modular) futuras e eventuais indicações da mesma pessoa;

16 - Cuidar para que os assentamentos e quaisquer avaliações registradas sobre candidatos a emprego, nessa Unidade Municipal do SINE, permaneçam resguardados com a devida **confidencialidade ética,** preservando o interesse pessoal das pessoas envolvidas de eventuais usos indevidos dessas informações;

17- Nos termos da legislação vigente, credenciar-se para processar e operar as **homologações cabíveis dos contratos de trabalho rescindidos**, de forma a ampliar com segurança legal, o atendimento das necessidades, tanto do trabalhador como do empregador, preservando a legitimidade do ato e os direitos recíprocos envolvidos;

18 - Implantar e operar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;**

19 - Operar, segundo orientações normativas, um sistema de padronização e normalização capaz de dotar-se de procedimentos adequados de promoção da qualidade total visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da sua atuação;

20 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do seu sistema de trabalho, atentando para os aspectos técnicos e humanos envolvidos, com vistas à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da sua atuação;

21 - Coordenar com a **Secretaria Municipal de Comunicação Social** o formato de divulgação de suas atividades (programas e projetos), de maneira a equalizar esse esforço com as diretrizes de comunicação social do município;

22 - Fazer estruturar mecanismos de divulgação e de formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;

23 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Telecentro (Inclusão Digital)

Vinculação Organizacional

O **TELECENTRO** é uma unidade de trabalho de 6º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Desenvolvimento	Divisão da Unidade Municipal do Sistema Nacional de Emprego – SINE Divisão do Centro Público de Educação Profissionalizante - CEPEP Centro de Formação Profissional - SENAI	

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Criar o **Conselho Gestor do Telecentro** para assegurar que a política implantada pelo programa contribua efetivamente para proporcionar efetiva inclusão digital de qualidade no município;

03 - Desenvolver um **Plano de Ação**, revisado semestralmente, a fim de estabelecer prioridades de atuação de sua equipe e dos recursos colocados ao dispor dessa unidade, visando maximizar os resultados associados ao seu desempenho;

04 - Desenvolver pesquisas e estudos prospectivos sobre as necessidades de qualificação da mão de obra local e regional, no segmento de informática, de maneira a antecipar dados e informações relevantes sobre esse potencial mercado de trabalho;

05 - Cadastrar e manter atualizados os dados pertinentes, acerca de parceiros atuais e potenciais, entidades e pessoas físicas, capazes de desenvolverem programas e projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal na área de seu interesse e concernente à sua missão institucional;

06 - Incentivar, nos limites de suas possibilidades, vínculos de cooperação com entidades privadas de formação, treinamento e desenvolvimento de profissionais de informática no município, para estabelecer eventuais parcerias benéficas ao interesse mútuo e da sociedade em geral;

07- Buscar estabelecer parcerias com entidades privadas e/ou públicas, de treinamento e desenvolvimento de pessoal (notadamente, **Senai, Senac, Sebrae**, etc.) e com instituições de ensino, de maneira a intercambiar informações, técnicas e recursos humanos e materiais, inclusive financeiros, em benefício do cumprimento de sua missão institucional;

08 - Estabelecer e implantar indicadores de produtividade e efetividade (redução da exclusão digital) aplicáveis aos seus programas e projetos, incluindo a avaliação do pessoal empenhado na execução dos mesmos, a fim de prover subsídios para avaliar, manter e ampliar a eficácia de suas ações;

09 - Empenhar-se na obtenção de permanente esforço de atualização técnica, processual e de conteúdos, tanto para programas presenciais como virtuais (pela internet, à distância) a fim de maximizar os resultados das atividades desenvolvidas sob a sua jurisdição;

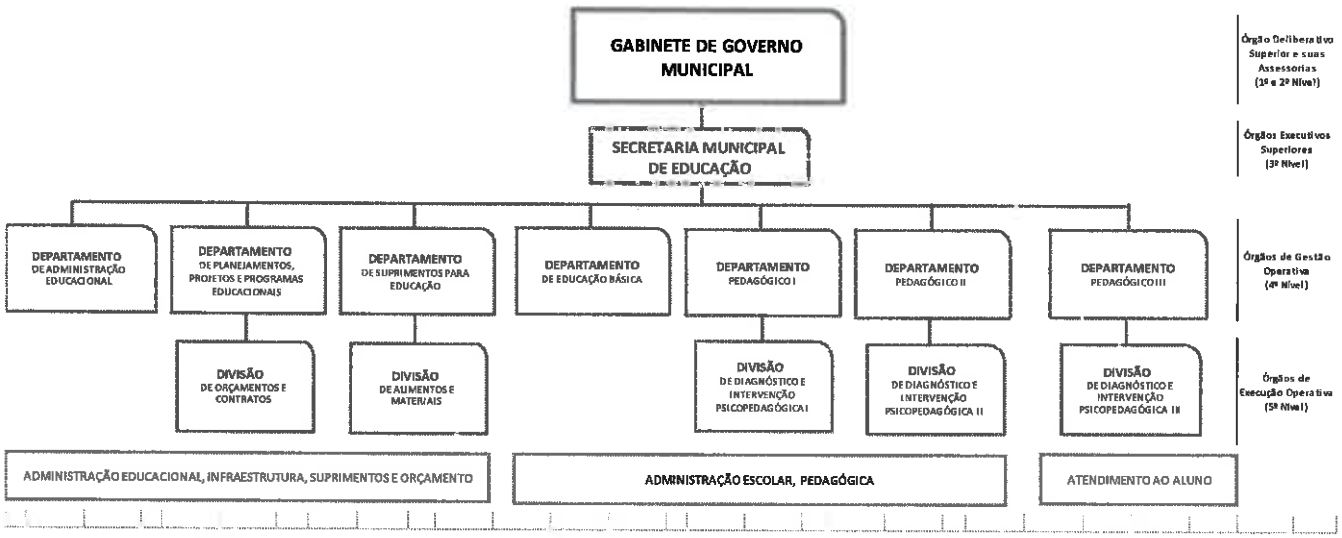
10 - Disponibilizar com antecedência, a **programação de suas atividades semestrais**, a fim de tornar possível estabelecer adequada divulgação das mesmas, junto ao público relevante, bem como, de processar a captação, registro e preparação dos participantes interessados, dimensionando adequadamente a preparação de material e de recursos de suporte à execução dessas atividades;

11 - Estabelecer rotinas de operação para seus programas e projetos, padronizando formulários necessários e criando categorias de identificação de colaboradores (instrutores, facilitadores, etc.) para orientar alocação de custos e de remuneração de prestadores de serviços empenhados em suas atividades, atentando para a observância rigorosa dos requisitos legais e fiscais envolvidos nessas relações;

12 - Estabelecer rotinas e padrões de avaliação e controle do aproveitamento e da participação dos treinandos matriculados em suas atividades, a fim de estabelecer critérios de reconhecimento de mérito para a concessão de certificados, atestados e documentos comprobatórios assemelhados;
13 - Estruturar e operar um **sistema de registro** de concessão de **certificados** (de aproveitamento, participação, etc.) passíveis de serem reconhecidos quanto à validade e significado;
14 - Manter e operar um cadastro de ex-alunos, de maneira a obter, na medida de suas possibilidades e conveniências, uma avaliação posterior desses às atividades de interesse atualizado, além de obter dados e informações sobre a relevância dos treinamentos oferecidos para a respectiva trajetória profissional;
15 - Cooperar estreitamente com a **Divisão da Unidade Municipal do Sistema Nacional de Emprego (SINE)** para priorizar o encaminhamento de treinandos do **TELECENTRO** para eventuais colocações profissionais disponíveis naquela unidade;
16 - Implantar e operar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**;
17 - Operar, segundo orientações normativas, um **sistema de padronização e normalização** capaz de dotar-se de procedimentos adequados de promoção da qualidade total visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da sua atuação;
18 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do seu sistema de trabalho, atentando para os aspectos técnicos e humanos envolvidos, com vistas à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da sua atuação;
19 - Coordenar com a **Secretaria Municipal de Comunicação Social** o formato de divulgação de suas atividades (programas e projetos), de maneira a equalizar esse esforço com as diretrizes de comunicação social do município;
20 - Fazer estruturar mecanismos de divulgação e de formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;
21 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO VIII
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Educação



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Educação**	2
02	Departamento de Administração Educacional	3
03	Departamento de Planejamentos, Projetos e Programas Educacionais	4
04	Divisão de Orçamentos e Contratos	5
05	Departamento de Suprimentos para Educação	6
06	Divisão de Alimentos, Equipamentos e Materiais	7
07	Departamento de Educação Básica	8
08	Departamento Pedagógico I	9
09	Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica I	10
10	Departamento Pedagógico II	11
11	Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica II	12
12	Departamento Pedagógico III	13
13	Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica III	14

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Educação

Vinculação Organizacional

A **Secretaria Municipal de Educação** é uma unidade de trabalho de 3º nível de organização, sendo responsável pela gestão, formulação e execução da política educacional do Município.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Administração Escolar Departamento de Planejamentos, Projetos e Programas Educacionais Departamento de Suprimentos para Educação Departamento de Educação Básica Departamento Pedagógico I Departamento Pedagógico II Departamento Pedagógico III

Missão

Promover uma educação de qualidade no município pautada nos princípios do respeito aos direitos, deveres e valorização do ser humano envolvido no processo ensino aprendizagem, investindo na formação continuada, no trabalho em equipe e no apoio técnico, pedagógico e administrativo.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Manter parceria técnica e financeira com a União e o Estado nos programas de educação infantil, ensino fundamental, ensino especial e EJA (Educação de Jovens e Adultos);
03 - Manter e administrar a rede pública municipal de ensino;
04 - Elaborar e supervisionar a execução de planos, programas e projetos educacionais do município;
05 - Promover a realização de congressos e exposições que estimulem o desenvolvimento do ensino infantil, fundamental, especial, EJA e de educação não formal no âmbito municipal;
06 - Executar os programas de erradicação do analfabetismo na esfera municipal;
07 - Administrar as unidades escolares mantidas pelo município, fazendo cumprir a legislação educacional, promovendo constantemente adequações dos documentos que regularizam a parte administrativa e pedagógica de cada unidade escolar;
08 - Capacitar e valorizar os profissionais da educação, buscando assim promover, permanentemente, o aperfeiçoamento do ensino;
09 - Promover atividades de assistência ao educando, através de intervenção psicopedagógica e/ou psicológica;
10 - Elaborar programas de avaliação de desempenho individual e institucional;
11 - Prover suprimentos para a educação, como merenda e material escolar de qualidade;
12 - Cuidar da manutenção e reforma dos prédios escolares e de seus respectivos mobiliários;
13 - Realizar projetos de captação de recursos para educação visando à ampliação de unidades escolares municipais;
14 - Supervisionar as atividades acadêmicas, tais como: integração escola-comunidade, aprovação do calendário escolar, supervisão da expedição dos certificados escolares, o censo educacional anual e zelar pela oferta de materiais didáticos específicos;
15 - Promover convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do ensino municipal, bem como propor a concessão de auxílios a entidades educacionais no âmbito do município;
16 - Oferecer assessoria pedagógica aos supervisores escolares dos diferentes segmentos de ensino;
17 - Manter atualizados os regulamentos para o transporte escolar;
18 - Estimular parcerias com as demais secretarias municipais com objetivo de ampliar o acesso à educação e cultura;
19 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento de Administração Educacional

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Administração Educacional** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Planejamentos, Projetos e Programas Educacionais Departamento de Suprimentos para Educação Departamento de Educação Básica Departamento Pedagógico I Departamento Pedagógico II Departamento Pedagógico III	-

Missão

Fiscalizar e inspecionar atividades relativas à administração de pessoal, material e patrimônio, serviços gerais e protocolo administrativo.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Assistência direta ao Secretário em todos os processos administrativos e pessoal, bem como informar sobre processos e andamento de solicitações;
03 - Coordenar e supervisionar os setores administrativos;
04 - Coordenar eventos que venham ser promovidos;
05 - Anotar e transmitir recados para todos os departamentos;
06 - Redigir correspondências rotineiras;
07 - Controlar o fluxo de correspondências e documentos;
08 - Organizar toda documentação em arquivos;
09 - Atualizar manuais organizacionais e de procedimentos internos;
10 - Controle da agenda da sala de reuniões e operação do sistema de telefonia;
11 - Orientar os servidores em relação ao Estatuto doa Servidores Públicos de Itabirito, Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino de Itabirito e Plano de Cargos;
12 Manter atualizado o Plano de Cargos da Educação;
13 - Orientar servidores quanto às normas e políticas internas;
14 - Controlar férias, licença maternidade e licença remunerada;
15 - Controlar jornada de trabalho dos profissionais, incluindo faltas, atestados e outros;
16 - Conferir a folha de pagamento;
17 - Supervisionar a transferência de bens para controle do patrimônio das unidades escolares e da Secretaria;
18 - Coordenar o cadastramento escolar/zoneamento/vagas;
19 - Orientar , encaminhar e acompanhar os processos administrativos;
20 - Responsabilizar-se pela construção participativa do Plano Plurianual, e do atendimento às exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
21 - Atualizar bimestralmente, as planilhas referentes ao número de servidores, lotação, carga horária de trabalho, número de turmas por escola, número de alunos por ano e unidade escolar;
22 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura;

Unidade de Trabalho

Departamento de Planejamentos, Projetos e Programas Educacionais

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Planejamentos, Projetos e Programas Educacionais** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Administração Escolar Departamento de Suprimentos para Educação Departamento de Educação Básica Departamento Pedagógico I Departamento Pedagógico II Departamento Pedagógico III	Divisão de Orçamentos e Contratos

Missão

Fiscalizar e inspecionar atividades relativas ao acompanhamento de contratos, processos licitatórios, prestação de contas, projetos, programas educacionais da União e do Estado, obras, manutenção e reformas das unidades escolares, administrativas e de apoio da educação.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Dar assistência direta ao Secretário em todos os processos administrativos, bem como prestar informações sobre processos ligados à Secretaria e sobre o andamento de solicitações;
03 - Manter parceria e acompanhamento junto a União e Estado nos programas de educação infantil, ensino fundamental, ensino especial e EJA (Educação de Jovens e Adultos);
04 - Elaborar e supervisionar a execução dos planos, programas e projetos educacionais do Município;
05 - Elaborar projetos de captação de recursos para educação, visando à ampliação de unidades escolares municipais;
06 - Articular convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do ensino municipal, bem como propor a concessão de auxílios a entidades educacionais no âmbito do município;
07 - Firmar parcerias com as demais secretarias municipais com objetivo de ampliar o acesso à educação e cultura;
08 - Acompanhar e supervisionar o Quadro Demonstrativo de Despesas – QDD;
09 - Fazer as prestações de contas da secretaria e conferir as prestações feitas pelas unidades escolares municipais;
10 - Responsabilizar-se pela construção participativa do Plano Plurianual, e do atendimento às exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
11 - Planejar e acompanhar obras, manutenção e reformas das unidades escolares, administrativas e de apoio da Educação;
12 - Encaminhar demandas solicitadas pelas unidades escolares, administrativas e de apoio da Educação as Secretarias de Obras e Urbanismo e equipe de manutenção da Secretaria de Educação;
13 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Divisão de Orçamentos e Contratos

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Orçamentos e Contratos** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Planejamentos, Projetos e Programas Educacionais	-	-

Missão

Promover a articulação e integração de políticas e programas relacionados ao acompanhamento de licitações, custos, contratos, obras, manutenção e reformas das unidades escolares, administrativas e de apoio da Educação.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência, **fornecendo dados necessários para a elaboração do relatório mensal de atividades;**
03 - Cumprir e fazer cumprir normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a sua responsabilidade;
04 - Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do setor;
05 - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
06 - Redigir documentos tais como cartas, memorandos, ofícios e requerimentos, entre outros que se apresentem necessários;
07 - Coordenar os processos de licitações, delegando atribuições, responsabilizando-se por prazos e levantamentos de dados;
08 - Gerenciar a elaboração dos processos de licitação, a cotação de preços e a organização de planilhas de prioridades, de acordo com as necessidades da Secretaria;
09 - Acompanhar obras, manutenção e reformas das unidades escolares, administrativas e de apoio da Educação;
10 - Controlar o orçamento por meio do Quadro Demonstrativo das Despesas – QDD;
11 - Gerenciar a vigência dos contratos, renovações e aditivos;
12 - Participar da construção do Plano Plurianual, e do atendimento às exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
13 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento de Suprimentos para a Educação

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Suprimentos para a Educação** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Administração Escolar Departamento de Planejamentos, Projetos e Programas Educacionais Departamento de Educação Básica Departamento Pedagógico I Departamento Pedagógico II Departamento Pedagógico III	Divisão de Alimentos e Materiais

Missão

Fiscalizar e inspecionar atividades relativas aos serviços para fornecimento de gêneros alimentícios e a distribuição de equipamentos, utensílios e materiais permanentes, visando equipar as unidades escolares, assegurando aos alunos condições nutricionais que propiciem a eficiência escolar e o bem-estar físico durante o período diário de frequência na escola.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Assistência direta ao Secretário em todos os processos administrativos, bem como prestar informações sobre processos ligados à Secretaria e sobre o andamento de solicitações;
03 - Supervisionar o cardápio para merenda escolar elaborado por Nutricionista;
04 - Orientar e controlar os serviços das serventes e cozinheiras;
05 - Supervisionar para que os pedidos de compras, armazenamento e estoque estejam de acordo com as planilhas de consumo estabelecidas como parâmetro para cada unidade escolar;
06 - Supervisionar e controlar a distribuição de suprimentos para as unidades escolares, atendendo para o quantitativo de consumo mensal da unidade pré-estabelecido;
07 - Participar de reuniões referentes ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
08 - Adquirir, repor e fazer a manutenção de equipamentos, utensílios, mobiliários de cozinha e despensa.
09 - Gerenciar contratos, inclusive com acompanhamento e fiscalização de serviços prestados;
10 - Analisar, conferir e validar os pedidos realizados pelas unidades escolares;
11 - Acompanhar, fiscalizar e controlar o Diário do Programa de Alimentação Escolar no âmbito da sua unidade;
12 - Orientar e acompanhar periodicamente, a higiene da cozinha e o consumo da merenda "in loco";
13 - Promover reunião de capacitação da equipe de cozinheiras;
14 - Orientar a equipe do almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos, visando manter a integridade, características, condições de uso dos produtos, visando assegurar o abastecimento das escolas;
15 - Informar ao Departamento de Compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
16 - Definir estratégia de reposição das mercadorias, inclusive alternância entre unidades escolares, visando assegurar que os pedidos sejam entregues dentro das especificações e prazos programados;
17 - Contatar fornecedores para solução de problemas relativos à falta de mercadorias;
18 - Realizar balanço e conferência de estoque nos períodos de férias e recessos escolares (julho, outubro e janeiro)
19 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Divisão de Alimentos, Equipamentos e Materiais

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Alimentos, Equipamentos e Materiais** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Suprimentos para Educação	-	-

Missão

Promover a articulação e integração de atividades relacionadas ao fornecimento de gêneros alimentícios equipamentos, utensílios e materiais.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência, fornecendo dados necessários para a elaboração do relatório mensal de atividades;
03 - Cumprir e fazer cumprir normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a sua responsabilidade;
04 - Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do setor;
05 - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
06 - Redigir documentos tais como cartas, memorandos, ofícios e requerimentos, entre outros que se apresentem necessários;
07 - Fazer levantamento das necessidades das unidades escolares e organizar planilhas de consumo específico para cada unidade da educação;
08 - Encaminhar o quantitativo dos processos de licitações de materiais e alimentação escolar;
09 - Adotar todas as providências necessárias à conservação e controle dos móveis, equipamentos, instalações e materiais de consumo utilizados no setor de sua responsabilidade;
10 - Coordenar a distribuição e remanejamento de produtos alimentícios entre unidades escolares, respeitando os parâmetros de consumo pré-estabelecidos;
12 - Controlar a utilização e fornecimento de gás liquefeito;
13 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento de Educação Básica

Vinculação Organizacional

O Departamento de Educação Básica é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Administração Escolar Departamento de Planejamentos, Projetos e Programas Educacionais Departamento de Suprimentos para Educação Departamento Pedagógico I Departamento Pedagógico II Departamento Pedagógico III	

Missão

Fiscalizar e inspecionar atividades que venham proporcionar estreita ligação entre órgãos do sistema educacional da esfera Federal, Estadual, Municipal e as unidades escolares, garantindo que as políticas educacionais sejam efetivamente adotadas sob a ótica da legislação vigente.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Dar assistência direta ao Secretário em todos os processos administrativos, bem como prestar informações sobre processos ligados à Secretaria e sobre o andamento de solicitações;
03 - Estabelecer a comunicação entre os órgãos da Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares que o integram;
04 - Verificar e avaliar as condições de funcionamento das unidades escolares;
05 - Orientar e dar assistência às unidades escolares na aplicação das normas do sistema;
06 - Promover medidas para a correção de falhas e irregularidades verificadas nos documentos das unidades escolares;
07 - Informar ao Secretário as modificações efetivadas para atualização dos dados da unidade escolar;
08 - Manter uma visão ampla dos assuntos educacionais e uma postura estudiosa das normas e políticas públicas para o cumprimento das atribuições com eficiência, ética e responsabilidade;
09 - Assessorar diretores, vices e toda equipe de liderança, alertando sobre os aspectos preventivos e corretivos que possam advir da rotina diária das unidades escolares;
10 - Auxiliar no entendimento claro e preciso dos princípios básicos e fundamentais da Constituição Federal, da Lei de Diretrizes e Bases, do Estatuto da Criança e do Adolescente, da Lei Orgânica do Município, do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE e do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE, demais Decretos, Pareceres, Emendas Resoluções e Leis Educacionais, buscando manter a Equipe de Liderança informada e atualizada em relação à legislação vigente;
11 - Responsabilizar-se pela construção participativa do Plano Plurianual, e do atendimento às exigências da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento Pedagógico I

Vinculação Organizacional

O **Departamento Pedagógico I** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Administração Escolar Departamento de Planejamentos, Projetos e Programas Educacionais Departamento de Suprimentos para Educação Departamento de Educação Básica Departamento Pedagógico II Departamento Pedagógico III	Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica I

Missão

Planejar, organizar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, atividades relacionadas à supervisão Pedagógica da Educação Infantil que compreende o segmento da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola, 0 a 5 anos de idade), organizando e coordenando o trabalho pedagógico realizado pela equipe de supervisores das escolas, visando à qualificação permanente das práticas desenvolvidas pelos professores, de maneira que propiciem o desenvolvimento integral das crianças.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Dar assistência direta ao Secretário em todos os processos administrativos, bem como prestar informações sobre processos ligados à Secretaria e sobre o andamento de solicitações;
03 - Planejar, coordenar e acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;
04 - Participar, em conjunto com a equipe pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, reuniões de pais, e outras atividades das unidades escolares;
05 - Acompanhar o processo de ensino e aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
06 - Promover e participar de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos profissionais envolvidos no processo ensino aprendizagem;
07 - Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do aluno na Instituição e/ou período;
08 - Coordenar o processo educacional na área administrativa e na condução pedagógica;
09 - Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações para outros especialistas da educação;
10 - Manter o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação
11 - Coordenar a equipe pedagógica objetivando a busca de soluções para os problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
12 - Propor alternativas, objetivando a qualidade de ensino nas unidades escolares;
13 - Organizar e acompanhar todo o processo de Educação Infantil, definindo princípios e metas para os processos de cuidar e educar na Educação Infantil;
14 - Elaborar, em conjunto com a equipe pedagógica, o planejamento para cada etapa da Educação Infantil;
15 - Assessorar e acompanhar todo o processo de construção do conhecimento de forma a promover o desenvolvimento integral do educando;
16 - Estudar e propor alternativas para solução dos problemas referentes à aprendizagem dos alunos, em conjunto com a equipe pedagógica, professores e pais;
17 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica I

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica I** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento Pedagógico I		

Missão

Promover a articulação e integração de atividades que venham atender a demanda de alunos da Educação Básica que necessitam de atendimento educacional especializado, atuando como suporte ao educando e à prática pedagógica escolar.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Estabelecer metas, ações e metodologias para identificar especificidades da demanda;
03- Planejar intervenções de acordo com o diagnóstico situacional e contribuir com a melhora do processo de aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino;
04 - Realizar triagem dos alunos de todas as unidades escolares da rede municipal de ensino que apresentam necessidades educativas especiais;
05 - Definir e aplicar instrumentos de avaliação que facilitam a investigação das dificuldades de aprendizagem e de comportamentos;
06 - Orientar a equipe gestora das escolas para realizar encaminhamentos necessários aos serviços de atendimento educacional especializado;
07 - Realizar acompanhamento das necessidades diagnosticadas pela equipe multidisciplinar composta por Fonoaudiólogo, Psicólogo, Psicopedagogo, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo e Screnner de Síndrome de Irlen, visando atender as necessidades específicas do educando;
08 - Interagir com o Pedagogo e Professores da instituição para buscar formas de atendimento aos educandos e familiares;
09 - Levantar dados do baixo desempenho escolar dos alunos, detectando a real demanda que não recebe nenhum atendimento pelos serviços da rede básica de saúde e por nenhuma outra instituição;
10 - Elaborar parecer técnico, relatório de acompanhamento e repassar para equipe pedagógica;
11 - Orientar pais no acompanhamento escolar dos filhos;
12 - Manter relacionamento com o CRAS, Conselho Tutelar, assistência social e CAPS;
13 - Promover o Programa de Enriquecimento instrumental (PEI) com os alunos que apresentam dificuldades cognitivas;
14 - Oferecer capacitação e suporte aos professores para atendimento às necessidades dos alunos;
15 - Manter seu quadro horário atualizado;
16 - Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
17 - Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento Pedagógico II

Vinculação Organizacional

O **Departamento Pedagógico II** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Administração Escolar Departamento de Planejamentos, Projetos e Programas Educacionais Departamento de Suprimentos para Educação Departamento de Educação Básica Departamento Pedagógico I Departamento Pedagógico III	Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica II

Missão

Planejar, organizar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, atividades relacionadas à Supervisão Pedagógica dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental I (1º ao 5º anos), organizando e coordenando o trabalho pedagógico realizado pela equipe de supervisores das escolas, visando à qualificação permanente das práticas desenvolvidas pelos professores, de maneira que propiciem o desenvolvimento integral das crianças.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Assistir diretamente ao Secretário em todos os processos administrativos, bem como prestar informações sobre processos ligados à Secretaria e sobre o andamento de solicitações;
03 - Planejar, coordenar, e acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;
04 - Participar, em conjunto com a equipe pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades das unidades escolares;
05 - Acompanhar o processo de ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
06 - Promover e participar de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos profissionais envolvidos no processo ensino aprendizagem;
07 - Coordenar a equipe pedagógica objetivando a busca de soluções para os problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
08 - Assessorar e orientar a divisão de turmas no início de cada ano letivo em parceria com a equipe Pedagógica das escolas;
09 - Orientar e capacitar e acompanhar todo o processo de alfabetização do aluno em parceria com a equipe de supervisão pedagógica das unidades escolares;
10 - Manter o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação;
11 - Elaborar, em conjunto com a equipe pedagógica das escolas, o planejamento anual e propor alternativas objetivando a qualidade de ensino nas unidades escolares;
12 - Acompanhar o planejamento bimestral, promovendo adequações e propondo intervenções em tempo real, por meio da definição de princípios e metas para cada ano de escolaridade;
13 - Orientar e coordenar a aplicação das avaliações externas elaboradas pelo Governo;
14 - Promover encontros mensais com a equipe de Supervisão Pedagógica das escolas com o objetivo de acompanhar o trabalho realizado, analisar os resultados e propor intervenções;
15 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica II

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica II** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento Pedagógico II	-	-

Missão

Promover a articulação e integração de atividades que venham atender a demanda de alunos da Educação Básica que necessitam de atendimento educacional especializado, atuando como suporte ao educando e à prática pedagógica escolar.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Estabelecer metas, ações e metodologias para identificar especificidades da demanda;
03 - Planejar intervenções de acordo com o diagnóstico situacional e contribuir com a melhoria do processo de aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino;
04 - Realizar triagem dos alunos de todas as unidades escolares da rede municipal de ensino que apresentam necessidades educativas especiais;
05 - Definir e aplicar instrumentos de avaliação que facilitem a investigação das dificuldades de aprendizagem e de comportamento;
06 - Orientar a equipe gestora das escolas para realizar encaminhamentos necessários aos serviços de atendimento educacional especializado;
07 - Realizar acompanhamento das necessidades diagnosticadas pela equipe multidisciplinar composta por Fonoaudiólogo, Psicológico, Psicopedagogo, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo e Screnner de Síndrome de Irlen, visando atender as necessidades específicas do educando;
08 - Interagir com o Pedagogo e Professores da instituição para buscar formas de atendimento aos educandos e familiares;
09 - Elaborar parecer técnico, relatório de acompanhamento e repassar para equipe pedagógica;
10 - Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do aluno na Instituição;
11 - Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
12 - Manter relacionamento com CRAS, Conselho Tutelar, Assistência Social e CAPS;
13 - Promover o Programa de Enriquecimento Instrumental (PEI) com os alunos que apresentam dificuldades cognitivas;
14 - Oferecer capacitação e suporte aos professores para atendimento às necessidades dos alunos;
15 - Manter seu quadro de horário de atendimento atualizado;
16 - Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
17 - Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento Pedagógico III

Vinculação Organizacional

O **Departamento Pedagógico III** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Educação	Departamento de Administração Escolar Departamento de Planejamentos, Projetos e Programas Educacionais Departamento de Suprimentos para Educação Departamento de Educação Básica Departamento Pedagógico I Departamento Pedagógico II	Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica III

Missão

Planejar, organizar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, atividades relacionadas à supervisão Pedagógica do Ensino Fundamental II, anos finais (6° ao 9° anos) e Educação de Jovens e Adultos - EJA, organizando e coordenando o trabalho pedagógico realizado pela equipe de supervisores das escolas, visando à qualificação permanente das práticas desenvolvidas pelos professores, de maneira que propiciem o desenvolvimento integral dos adolescentes, jovens e adultos.

Atividades Específicas

01 - Assistir diretamente ao Secretário em todos os processos administrativos, bem como prestar informações sobre processos ligados à Secretaria e sobre o andamento de solicitações;
02 - Planejar, coordenar, e acompanhar, em conjunto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;
03 - Participar, em conjunto com a equipe pedagógica, do planejamento e execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, e outras atividades das unidades escolares;
04 - Acompanhar o processo ensino aprendizagem, através dos índices de aprovação, evasão e repetência;
05 - Promover e participar de cursos de aperfeiçoamento e capacitação dos profissionais envolvidos no processo ensino aprendizagem;
06 - Coordenar a equipe pedagógica objetivando a busca de soluções para os problemas referentes à aprendizagem dos alunos;
07 - Coordenar o processo educacional na área administrativa – pedagógico em conjunto com a equipe gestora e professores;
08 - Promover encontros mensais com a equipe de Supervisão pedagógica das escolas com o objetivo de acompanhar o trabalho realizado, analisar os resultados e propor intervenções;
09 - Manter o fluxo de informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação;
10 - Propor estratégias, objetivando a qualidade de ensino nas unidades escolares;
11 - Adaptar o plano de ensino às necessidades do público específico da Educação de Jovens e Adultos;
12 - Dinamizar o processo ensino aprendizagem, incentivando as experiências da unidade escolar referente ao ensino regular e EJA;
13 - Organizar e acompanhar o planejamento bimestral, promovendo adequações e propondo intervenções em tempo real, por meio da definição de princípios e metas para cada ano de escolaridade;
14 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica III

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Diagnóstico e Intervenção Psicopedagógica III** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Educação relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento Pedagógico III	-	-

Missão

Promover a articulação e integração de atividades que venham atender a demanda de alunos da Educação Básica que necessitam de atendimento educacional especializado, atuando como suporte ao educando e à prática pedagógica escolar.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - **Estabelecer metas, ações e metodologias para identificar especificidades da demanda;**
03 - Planejar intervenções de acordo com o diagnóstico situacional e contribuir com a melhoria do processo de aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino;
04 - Realizar triagem dos alunos de todas as unidades escolares da rede municipal de ensino que apresentam necessidades educativas especiais;
05 - Definir e aplicar instrumentos de avaliação psicopedagógica que facilitem a investigação das dificuldades de aprendizagem e de comportamento;
06 - Orientar a equipe gestora das escolas para a realizar encaminhamentos necessários aos serviços de atendimento educacional especializado;
07 - Realizar acompanhamento das necessidades diagnosticadas pela equipe multidisciplinar composta por Fonoaudiólogo, Psicólogo, Psicopedagogo, Terapeuta Ocupacional, Pedagogo e Screnner de S´ndrome de Irlen, visando atender as necessidades específicas do educando;
08 - Interagir com o Pedagogo e professores da instituição para buscar formas de atendimento aos educandos e familiares;
09 - Elaborar parecer técnico, relatório de acompanhamento e repassar para equipe pedagógica;
10 - Participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do aluno na Instituição;
11 - Orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos;
12 - Manter relacionamento com CRAS, Conselho Tutelar, Assistência Social e CAPS;
13 - Promover o Programa de Enriquecimento Instrumental (PEI) com os alunos que apresentam dificuldades cognitivas;
14 - Oferecer capacitação e suporte aos professores para atendimento às necessidades dos alunos;
15 - Manter seu quadro horário de atendimento atualizado;
16 - Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
17 - Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.
19 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior.

ANEXO IX
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Esportes e Lazer**	2
02	Departamento de Eventos	3
03	Departamento de Esportes	4
04	Divisão de Instalações Esportivas	5
05	Divisão de Projetos	6

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Vinculação Organizacional

A **Secretaria Municipal de Esportes e Lazer** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, caracterizada como órgão executivo superior, destinada a formular e executar política de fomento ao esporte e lazer, sendo responsável pela promoção, coordenação, supervisão e manutenção de projetos esportivos e de lazer.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Eventos Departamento de Esportes Divisão de Instalações Esportivas Divisão de Projetos

Missão

Garantir o planejamento e a implantação de eventos esportivos e de lazer a fim de promover a prática esportiva, o incentivo às vocações atléticas na juventude, o congraçamento social e a promoção da saúde combatendo o sedentarismo e incentivando hábitos saudáveis de vida na população do município, bem como promover as relações sociais e culturais entre a sociedade em geral.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Coordenar as atribuições das unidades subordinadas, visando ao cumprimento de seus objetivos;
03 - Coordenar os programas, projetos, eventos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;
04 - Implantar políticas de valorização da memória e história do esporte no município;
05 - Estabelecer política de desenvolvimento do esporte e do lazer do Município nos variados âmbitos de atuação: iniciação, formação, rendimento esportivo, exercício físico, saúde e bem estar, recreação, participação e mobilização social;
06 - Implantar políticas de adequação e desenvolvimento de infraestrutura física e capacitação profissional para intervir nos espaços públicos: escolas, ambientes esportivos específicos e entorno natural;
07 - Promover convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento e difusão do esporte e lazer, mediante o apoio à realização de eventos desta natureza no município;
08 - Administrar prédios, centros esportivos, núcleos de excelência, instalações municipais, equipamentos e materiais afins para a prática esportiva e de lazer, interagindo com as demais secretarias ou outros órgãos quando necessário;
09 - Promover ações de estímulo às agremiações esportivas municipais;
10 - Realizar estudos para a identificação de novas formas de esporte e lazer para a população local;
11 - Regulamentar o uso de equipamentos urbanos para a prática de atividades de esporte e lazer;
12 - Programar e coordenar melhorias e manutenção para utilização dos espaços públicos de prática esportiva, de lazer e do exercício físico no âmbito municipal;
13 - Articular formas de lazer e esporte para a população idosa, portadora de deficiência, de forma a garantir a sua integração aos programas oficiais;
14 - Promover o intercâmbio esportivo com municípios vizinhos e mesmo em âmbito regional, estadual, federal, e, se for o caso, internacional;
15 - Atuar no controle interno e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;
16 - Articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
17 - Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas na dimensão amadora e profissional;
18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento de Eventos

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Eventos** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de execução operativa, destinada a oferecer apoio técnico às atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Departamento de Esportes Divisão de Instalações Esportivas Divisão de Projetos	-

Missão

Fiscalizar e inspecionar atividades relacionadas ao planejamento, assessoramento, organização e realização de eventos esportivos, de recreação e lazer de modo a oferecer às comunidades locais, desenvolvimento social e humano, buscando pacificação, saúde, integração social e educação.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Interagir com outras unidades orgânicas das demais Secretarias Municipais que tenham coparticipação em eventos;
03 - Elaborar lista de materiais e de premiação dos eventos promovidos pela Secretaria, quando for o caso;
04 - Planejar, coordenar e acompanhar toda a logística dos eventos a serem promovidos pela Secretaria, encaminhando ofícios com antecedência para todas as demais unidades orgânicas das Secretarias Municipais e órgãos competentes;
05 - Elaborar o cronograma de modalidades e seus respectivos horários nas quadras, ginásios e associações de bairro;
06 - Responsabilizar pela logística de sediar a organização de torneios regionais;
07 - Resolver pendências legais no que diz respeito a autorização para menores participarem de campeonatos, viajarem e por providenciar atestados médicos;
08 - Providenciar toda infraestrutura necessária à realização de eventos, inclusive as que dependam de fornecedores externos (SAAE / CEMIG);
09 - Elaborar relatório analítico, de todo e qualquer evento, demonstrando se os resultados alcançados atingiram as metas estipuladas;
10 - Elaborar regulamentos dos eventos que a Secretaria vier promover;
11 - Programar solenidades de abertura e encerramento dos eventos promovidos pela Secretaria, incluindo Jogos e Olimpíadas Escolares e Jogos de Minas;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Esportes

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Esportes** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de execução operativa, destinada a oferecer apoio técnico às atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Departamento de Eventos Divisão de Instalações Esportivas Divisão de Projetos	-

Missão

Fiscalizar e inspecionar as atividades relacionadas com a prática desportiva formal e não formal, bem como atividades de recreação e lazer no município de Itabirito/MG.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Responsabilizar tecnicamente pela implantação e coordenação de todas as Escolas de Esporte, tanto no que diz respeito ao planejamento técnico como na execução por parte dos professores;
03 - Responsabilizar tecnicamente pela implantação e coordenação das Equipes Desportivas Municipais, tanto no que diz respeito ao planejamento como na execução por parte dos técnicos;
04 - Responsabilizar tecnicamente pelos Jogos Escolares em todas as suas etapas e pelos Jogos de Minas (em caso do evento ser realizado no município, será responsável pela logística no que diz respeito a alojamento, transporte, alimentação e segurança);
05 - Criar e gerir, juntamente com a Secretaria de Saúde, programas de apoio aos praticantes de caminhadas e corridas;
06 - Gerir as atividades nos ginásios, quadras, núcleo de ginástica, escolas e associações de bairro;
07 - Gerir todos os projetos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer pertinentes ao futebol em todos os seus segmentos, de campo, de quadra e futebol *"society"*;
08 - Elaborar relatórios relativos aos jogos e súmulas da arbitragem dos mesmos;
09 - Disponibilizar suporte à LDMI - Liga Desportiva Municipal de Itabirito;
10 - Enviar ofícios para a liberação dos campos da cidade para jogos e/ou treinos da seleção da cidade ou para times que não possuam campo;
11 - Elaborar relatórios relativos à participação de Itabirito em campeonatos de futebol intermunicipais e em campeonatos organizados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
12 - Planejar e coordenar as aulas de Educação Física da rede municipal;
13 - Administrar prédios, centros esportivos, núcleos de excelência, instalações municipais, servidores, equipamentos e materiais afins para a prática esportiva e de lazer, interagindo com as demais secretarias ou outros órgãos quando necessário;
14 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Instalações Esportivas

Vinculação Organizacional

A Divisão de Instalações Esportivas é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como órgão de execução operativa, destinada a oferecer apoio técnico às atividades da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Departamento de Eventos Departamento de Esportes Divisão de Projetos	-

Missão

Fiscalizar e inspecionar atividades relacionadas ao planejamento, organização, gestão e manutenção de instalações esportivas de modo a oferecer às comunidades locais, praças adequadas à prática de esportes no município, buscando pacificação, promoção da saúde, integração social e educação de jovens e adultos, visando à promoção do desenvolvimento social e humano na comunidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Gerir os zeladores e vigias das referidas instalações, tanto no que diz respeito à escala de trabalho como ao local em que cada servidor estará lotado;
03 - Gerir as atividades realizadas, no que diz respeito aos horários de trabalho dos servidores;
04 - Gerir as questões relacionadas à manutenção de todas as instalações;
05 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Projetos

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Projetos** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer relativos à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Departamento de Eventos Departamento de Esportes Divisão de Instalações Esportivas	

Missão

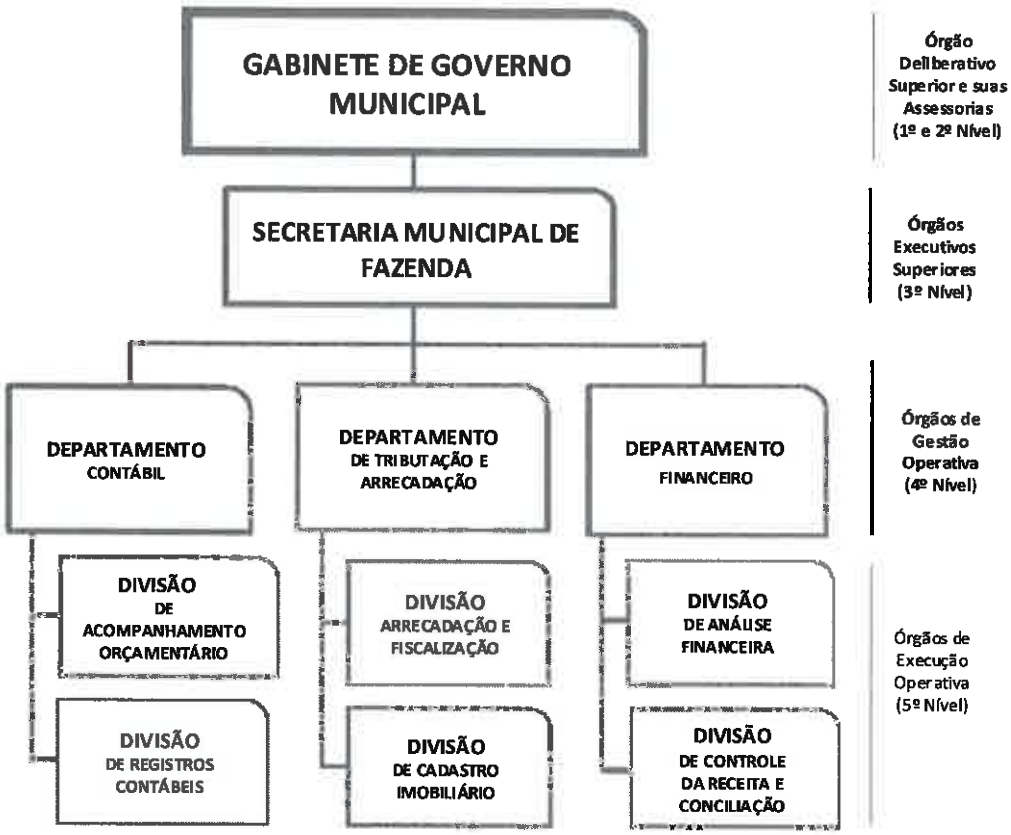
Promover a articulação e integração de políticas, programas e projetos para a construção de eventos esportivos que permitam ao município criar na comunidade local a sensação de bem-estar, estimular a prática esportiva saudável, a inclusão social e a educação nos valores de disciplina, respeito e concentração.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Avaliar programas governamentais e privados que possam contemplar o município;
03 - Elaborar projetos de captação de recursos públicos e privados para o esporte municipal;
04 - Elaborar projetos de captação de patrocínios para os eventos com a franquia e apoio da Secretaria de Esportes e Lazer;
05 - Manter o elo entre a Secretaria de Esportes e Lazer e a Secretaria de Planejamento;
06 - Criar e elaborar estudos preliminares para realização de eventos;
07 - Fazer cumprir normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços a serem executados.
08 - Elaborar estudos de adequação dos ambientes de acordo com as características do evento a ser realizado, observando as condicionantes técnicas, tais como: sonorização, iluminação natural e artificial, rede elétrica, mão-de-obra, transporte, entre outros;
09 - Acompanhar, analisar e definir soluções técnicas mais adequadas;
10 - Emitir parecer técnico sobre projetos contratados;
11 - Realizar visitas técnicas aos locais onde serão realizados os eventos;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO X
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Fazenda

Secretaria Municipal de Fazenda



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Fazenda**	2
02	Departamento Contábil	4
03	Divisão de Acompanhamento Orçamentário	6
04	Divisão de Registros Contábeis	7
05	Departamento de Tributação e Arrecadação	9
06	Divisão de Arrecadação e Fiscalização	12
07	Divisão de Cadastro Imobiliário	14
08	Departamento Financeiro	16
09	Divisão de Análise Financeira	18
10	Divisão de Controle da Receita e Conciliação	20

Unidade de Trabalho
Secretaria Municipal de Fazenda

Vinculação Organizacional

A **Secretaria Municipal de Fazenda** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, caracterizada como órgão executivo superior, destinada a oferecer apoio às atividades do Gabinete do Prefeito, na sua esfera de competências e responsabilidades.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento Contábil Departamento de Tributação e Arrecadação Departamento Financeiro

Missão

Responder pela função tributária, econômico-financeira, contábil e de controles da municipalidade, em apoio direto às funções do Prefeito Municipal, exercendo as suas atribuições em observância à legislação, à boa técnica e às normas e princípios de administração pública, capacitando-se a prestar informações sobre as contas municipais de forma adequada e oportuna às instâncias fiscalizadoras e à sociedade em geral, com eficácia, qualidade, responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamentos e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal e as demais Secretarias Municipais nas ações que visam ao provimento de recursos econômicos e financeiros legalmente assegurados ao município, de natureza tributária e não tributária, bem como na aplicação desses recursos, em observância da legislação pertinente e da recomendação dos órgãos de controle externo e interno;

03 - Gerir as atividades de tributação, fiscalização e arrecadação do município;

04 - Gerir as atividades de captação de recursos tributários e não tributários principalmente nos Fundos Fiscais de Participação dos Municípios e relativos às quotas da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais – CFEM, dentre outros;

05 - Gerir os serviços de contabilidade pública do Poder Executivo do município e conciliando, ainda, os demonstrativos oriundos tanto do Poder Legislativo (Câmara Municipal), como dos órgãos da administração indireta;

06 - Gerir o serviço de execução financeira e de tesouraria do Poder Executivo do município;

07 - Fazer executar, controlar e registrar as atividades de execução e acompanhamento orçamentário do município;

08 - Fazer executar e controlar as atividades de escrituração da contabilidade pública do município, mantendo um sistema de arquivo dos documentos e comprovantes contábeis, na forma da lei e dos princípios e convenções de contabilidade aplicáveis;

09 - Fazer executar e controlar as atividades de execução financeira e de tesouraria do município;

10 - Fazer executar e controlar as atividades de análise financeira e documental do município;

11 - Fazer executar e controlar as atividades de arrecadação tributária e fiscalização do município;

12 - Fazer executar e controlar as atividades de cadastramento imobiliário do município;

13 - Fazer executar e controlar todas as atividades e ações administrativas internas da Secretaria Municipal da Fazenda a fim de assegurar a eficácia dos serviços públicos de sua competência funcional e o bom atendimento à população em geral, em consonância com as leis e com as diretrizes e normas aplicáveis;

14 - Fazer executar e controlar as atividades de gestão do pessoal lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, inclusive quanto à segurança e medicina do trabalho, à observância dos princípios de responsabilidade social e conservação ambiental, e em consonância com a legislação vigente e as diretrizes e normas pertinentes;

15 - Fazer executar e controlar as atividades de administração patrimonial e de recursos materiais inerentes às atividades da Secretaria Municipal da Fazenda visando à economicidade, parcimônia e responsabilização adequada pelo uso e emprego dos recursos à disposição dessa área funcional, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes e normas pertinentes;

16 - Fazer executar e controlar a aplicação do Manual de Organização e do Plano de Cargos e Salários dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Fazenda, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes e normas pertinentes;

17 - Fazer elaborar, executar e controlar o Plano de Ação, os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria Municipal da Fazenda, de forma compatível e coordenada com toda a administração municipal;

18 - Fazer elaborar, executar e controlar a elaboração e divulgação dos relatórios referentes às atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda, implantando políticas e procedimentos específicos;

19 - Manter em permanente atualização, programas de racionalização dos serviços e atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda visando aprimorar as suas operações, no interesse da melhoria da qualidade dos serviços e da economicidade operacional;

20 - Estabelecer como diretriz permanente de conduta dos assuntos e trabalhos relativos à sua missão organizacional, a busca de inovações e de recursos necessários para assegurar a atualização tecnológica e gerencial desta unidade da organização municipal;

21 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral de toda a organização municipal.

Unidade de Trabalho
Departamento Contábil

Vinculação Organizacional

O Departamento Contábil é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Fazenda relativa à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Fazenda	Departamento Financeiro Departamento de Tributação e Arrecadação	Divisão de Acompanhamento Orçamentário Divisão de Registros Contábeis

Missão

Reunir dados, consolidar informações, registrar e manter atualizada a contabilidade municipal, em observância à legislação e às normas e princípios de contabilidade pública, capacitando-se a prestar informações sobre as contas municipais de forma adequada e oportuna às instâncias fiscalizadoras e à sociedade em geral, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Fazer estruturar e atualizar permanentemente, um Plano de Contas apropriado à gestão contábil e orçamentária da municipalidade, observando a estrita observância da legislação vigente, da boa técnica de controle orçamentário e dos princípios e convenções contábeis aplicáveis, visando criar uma estrutura de consolidação de dados e informações relevantes, pertinentes e de valor relevante para a boa orientação da gestão municipal;

03 - Fazer elaborar um cronograma de execução contábil de maneira a assegurar a observância de um fluxo de dados e informações oportunas, estabelecendo prazos e conteúdos a serem disponibilizados entre todas as unidades orgânicas do município e o Departamento Contábil, em prol da melhor execução da sua missão;

04 - Fazer estabelecer e operar uma rotina para orientar a recepção documentada, a organização, a classificação e a verificação de qualidade documental do fluxo de dados recebidos das unidades orgânicas, de maneira a assegurar a confiabilidade instrumental dos processos contábeis necessários e, inclusive, estabelecendo procedimentos de ajustes nessas operações, se e quando necessários;

05 - Propor, fazer aprovar e executar uma rotina de identificação e registro de eventuais atrasos e omissões no fornecimento de dados, documentos e informações de relevância contábil, por parte das diversas unidades orgânicas, definindo os procedimentos aplicáveis de advertência aos responsáveis por ocasionais erros e omissões, e provendo orientações de ações corretivas, podendo chegar, inclusive, à proposição de "**termos de ajuste de conduta**", na hipótese de repetições de desajustes já verificados e informados anteriormente;

06 - Definir a organização e a operação do processamento de dados e informações recebidas das unidades orgânicas do município, efetuando adequadamente os procedimentos preliminares para efetuar os registros e a consolidação de dados e informações contábeis pertinentes;

07 - Fazer efetuar, em observância rigorosa das normas legais e técnicas aplicáveis, os registros contábeis em atenção tanto à qualidade e precisão documental, quanto aos prazos estabelecidos, de maneira a assegurar a qualidade e a atualização permanente da contabilidade municipal, executada a seu cargo;

08 - Executar e controlar as atividades de escrituração da contabilidade pública do município, mantendo um sistema de **arquivo dos documentos e comprovantes contábeis**, na forma da lei e dos princípios e convenções de contabilidade aplicáveis;

09 - Fazer processar a elaboração periódica de relatórios contábeis a partir dos registros efetuados nos períodos anteriores, abrangendo prazos mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

10 - Dirigir a execução da divulgação adequada dos relatórios contábeis processados, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destinaria a referida publicação, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

11 - Fazer instituir uma rotina de auditoria interna, a fim de executar um programa permanente de verificação da consistência contábil e extracontábil nas diversas unidades orgânicas do município, expedindo observações e recomendações de ajustes pertinentes e oportunos que, por sua vez, serão passíveis de verificação e cumprimento nas verificações subsequentes;

12 - Sugerir e orientar o desenvolvimento e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal da Fazenda;

13 - Fazer estabelecer uma rotina para o acompanhamento e registro da execução adequada e oportuna do orçamento municipal, integrando-se com as demais secretarias num esforço conjunto, coordenado pela Secretaria de Planejamento, para a elaboração das projeções para os exercícios seguintes e das revisões periódicas necessárias à atualização do orçamento em execução, atentando para a boa técnica e para os ditames da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);

14 - Participar juntamente com as demais secretarias municipais, através de um representante credenciado, da **Comissão de Orçamento**, a fim de estruturar procedimentos de elaboração, execução e controle orçamentário, capaz de compatibilizar demandas e organizar a destinação mais proveitosa aos recursos escassos diante das demandas da municipalidade, com transparência e adequação social e legal;

15 - Fazer criar um adequado fluxo de informações e de registros sobre a execução orçamentária do município, capaz de atender à legislação aplicável à matéria, prevendo o adequado acesso da informação orçamentária às instâncias de controle e à sociedade civil;

16 - Supervisionar o desenvolvimento de estudos econômico-financeiros e apresentar pareceres quanto às projeções e a avaliação da execução orçamentária frente aos limites legais de gastos impostos ao município, de maneira a evidenciar os vetores de maior economicidade na alocação de recursos públicos disponíveis, elaborando indicadores de reconhecida adequação para o cumprimento de tais objetivos;

17 - Coordenar com o Departamento Financeiro, um fluxo de dados e informações capazes de compatibilizar o empenho de desembolsos de despesas e de investimentos, de maneira compatível com os ingressos de toda natureza, visando garantir tanto o cumprimento dos compromissos como a manutenção da liquidez da municipalidade, com transparência e estrita observância da legislação pertinente;

18 - Coordenar com as demais unidades orgânicas o fluxo de empenhos de desembolsos de despesas e investimentos, consoantes os termos eventualmente contratados e/ou consolidados como rotineiros na administração do município, para assegurar o estrito cumprimento da lei e garantir a transparência e lisura na gestão orçamentária e financeira;

19 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Acompanhamento Orçamentário

Vinculação Organizacional

A Divisão de Acompanhamento Orçamentário é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento Contábil da Secretaria Municipal de Fazenda, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento Contábil	Divisão de Registros Contábeis	-

Missão

Planejar e executar o controle orçamentário do município, em observância à legislação e às normas e princípios de administração pública municipal, capacitando-se a manter o gerenciamento do orçamento municipal num contexto integrado e atualizado e prover de dados orçamentários a gestão municipal de forma adequada e oportuna, disponibilizando informações necessárias às instâncias supervisoras de sua atividade, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Cumprir a rotina estabelecida para a execução adequada e oportuna do acompanhamento e do registro da execução orçamentária, integrando-se no esforço conjunto com as demais secretarias municipais para a elaboração das projeções orçamentárias para os exercícios seguintes e para realizar as revisões periódicas necessárias á atualização do orçamento em execução, atentando para a boa técnica e para os ditames da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);

03 - Participar juntamente com os demais representantes habilitados das diversas secretarias municipais, das atividades da **Comissão de Orçamento**, da Secretaria Municipal de Planejamento, a fim de estruturar procedimentos de elaboração, execução e controle orçamentário, capaz de compatibilizar demandas e organizar a destinação mais proveitosa aos recursos escassos diante das demandas da municipalidade, com transparência e adequação social e legal;

04 - Operar um adequado fluxo de informações e de registros sobre a execução orçamentária do município, capaz de atender à legislação aplicável à matéria, prevendo o adequado acesso à informação orçamentária para as instâncias de controle e para a sociedade civil, nos termos da lei;

05 - Empenhar-se no desenvolvimento de estudos econômico-financeiros e apresentar pareceres quanto às projeções e a avaliação da execução orçamentária do município, de maneira a indiciar os vetores de maior economicidade na alocação de recursos públicos disponíveis ao município, elaborando indicadores de reconhecida adequação para o cumprimento de tais objetivos;

06 - Colaborar com o Departamento Financeiro, para a elaboração de um fluxo de dados e informações capazes de compatibilizar o empenho de desembolsos de despesas e de investimentos, de maneira viável diante dos ingressos de toda natureza, visando garantir tanto o cumprimento dos compromissos como a manutenção da liquidez da municipalidade, com transparência e estrita observância da legislação pertinente;

07 - Coordenar com as demais unidades orgânicas o fluxo de empenhos de desembolsos de despesas e de investimentos, consoantes os termos eventualmente contratados e/ou consolidados como rotineiros na administração do município, para assegurar o estrito cumprimento da lei e garantir a transparência e lisura na gestão orçamentária e financeira municipal;

08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Registros Contábeis

Vinculação Organizacional

A Divisão de Registros Contábeis é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento Contábil da Secretaria Municipal de Fazenda, relativas a sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento Contábil	Divisão de Acompanhamento Orçamentário	-

Missão

Planejar, executar e controlar a contabilidade municipal, em observância à legislação e às normas e princípios de administração pública, capacitando-se a manter o gerenciamento dos registros contábeis do município num contexto integrado e atualizado e prover de dados e informações contábeis para a gestão municipal de forma adequada e oportuna, disponibilizando informações necessárias às instâncias supervisoras de sua atividade, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Estruturar e atualizar permanentemente, um Plano de Contas apropriado à gestão contábil e orçamentária da municipalidade, observando a estrita observância da legislação vigente, da boa técnica de controle orçamentário e dos princípios e convenções contábeis aplicáveis, visando criar uma estrutura de consolidação de dados e informações relevantes, pertinentes e de valor relevante para a boa orientação da gestão municipal;

03 - Estruturar um cronograma de execução contábil de maneira a assegurar a observância de um fluxo de dados e informações oportunas, estabelecendo prazos e conteúdos a serem disponibilizados entre todas as unidades orgânicas do município e o Departamento Contábil, em prol da melhor execução da sua missão;

04 - Estruturar e operar uma rotina para orientar a recepção documentada, a organização, a classificação e a verificação de qualidade documental do fluxo de dados recebidos das unidades orgânicas, de maneira a assegurar a confiabilidade instrumental dos processos contábeis necessários e, inclusive, estabelecendo procedimentos de ajustes nessas operações, se e quando necessários;

05 - Propor, fazer aprovar e executar uma rotina de identificação e registro de eventuais atrasos e omissões no fornecimento de dados, documentos e informações de relevância contábil, por parte das diversas unidades orgânicas, definindo os procedimentos aplicáveis de advertência aos responsáveis por ocasionais erros e omissões, e provendo orientações de ações corretivas, podendo chegar, inclusive, à proposição de "termos de ajuste de conduta", na hipótese de repetições de desajustes já verificados e informados anteriormente;

06 - Organizar e operar o processamento de dados e informações recebidas das unidades orgânicas do município, efetuando adequadamente os procedimentos preliminares para efetuar os registros e a consolidação de dados e informações contábeis pertinentes;

07 - Efetuar, em observância rigorosa das normas legais e técnicas aplicáveis, os registros contábeis em atenção tanto à qualidade e precisão documental, quanto aos prazos estabelecidos, de maneira a assegurar a qualidade e a atualização permanente da contabilidade municipal, executada a seu cargo;

08 - Processar a elaboração periódica de relatórios contábeis a partir dos registros efetuados nos período anteriores, abrangendo prazos mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

09 - Executar a divulgação adequada dos relatórios contábeis processados, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destinaria a referida publicação, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

10 - Instituir uma rotina de auditoria interna, a fim de executar um programa permanente de verificação da consistência contábil e extracontábil nas diversas unidades orgânicas do município, expedindo observações e recomendações de ajustes pertinentes e oportunos que, por sua vez, serão passíveis de verificação e cumprimento nas verificações subsequentes;

11 - Sugerir e orientar o desenvolvimento e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal da Fazenda;

12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Tributação e Arrecadação

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Tributação e Arrecadação** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal da Fazenda relativa à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Departamento Financeiro	Divisão de Arrecadação e Fiscalização Divisão de Cadastro Imobiliário

Missão

Executar a função de arrecadação e fiscalização e cadastramento imobiliário do município, em observância à legislação e às normas e princípios de administração fiscal, capacitando-se a manter o gerenciamento do cadastro imobiliário-fiscal e prover de informações fiscais a gestão municipal de forma adequada e oportuna, prestando informações necessárias às instâncias superioras e à sociedade em geral, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Fazer estruturar e atualizar permanentemente, um **Cadastro da Propriedade Imobiliária do Município**, a partir de levantamentos tecnicamente adequados, do cruzamento de informações cartoriais acerca do registro da propriedade de imóveis e do acervo de dados e avaliações realizadas pelos demais órgãos competentes para processar a avaliação e a emissão de alvarás de construção e reforma de imóveis no município;

03 - Fazer constituir e operar um **sistema adequado de arquivo de documentos e comprovantes** legalmente hábeis pertinente ao cadastro imobiliário, de forma a assegurar o cumprimento da legislação e dos princípios de gestão pública;

04 - Fazer estruturar e atualizar permanentemente, um **Cadastro de Contribuintes** dos tributos municipais, gerenciando a sua dinâmica à luz dos dispositivos legais e da melhor técnica de administração fazendária disponível ao município e assegurando isenção e correção absoluta no relacionamento com os contribuintes, tanto aqueles registrados permanentemente na municipalidade, como aqueles eventuais, empenhados em atividades econômicas sujeitas à jurisdição fiscal municipal, enquanto durar tal condição;

05 - Fazer interconectar as bases de dados sobre contribuintes reunidas em todos os cadastros de interesse fiscal e tributário mantidos pela municipalidade, buscando integra-los com eventuais dados disponíveis em bases de dados similares nas demais municipalidades e em outras instâncias governamentais, visando ampliar a sua aplicabilidade e precisão;

06 - Fazer estabelecer procedimentos de registro, acompanhamento, controle e avaliação dos compromissos tributários dos contribuintes cadastrados, assegurando a sua atualização permanente, bem como orientando o encaminhamento de eventuais conflitos de interesses entre a autoridade fiscal e o contribuinte, com propriedade legal e ética, nas instâncias administrativas e/ou judiciais, quando necessário;

07 - Fazer estruturar e manter permanentemente atualizado, um cadastro imobiliário urbano do município, a partir de técnicas topográficas e em estrito respeito à legislação vigente, notadamente aquela sobre a ocupação e o uso do solo urbano, de maneira a permitir o exercício adequado da atividade de tributação e fiscalização, com ações devidamente confrontadas com as disposições legais e cartoriais referentes à identificação do agente passivo da tributação na qualidade de proprietário legal dos imóveis cadastrados;

08 - Estruturar e fazer operar uma atividade permanente de fiscalização de tributos municipais, dotada de agentes fiscais organizados em setores de atividades de maneira a permitir adequada cobertura dessa atividade fiscalizadora em todos os ângulos relevantes para o desempenho acurado da gestão fiscal de tributos municipais;

09 - Fazer instituir um cronograma de execução da atividade fiscal de maneira a assegurar a cobertura abrangente de sua atuação bem como considerar a dinâmica social, econômica e sazonal implícita no desenvolvimento dessas atividades, visando ao cumprimento oportuno e adequado da legislação tributária aplicável, com ética, e em estrita observância da lei, em prol da melhor execução da sua missão;

10 - Estruturar um projeto para implantação oportuna de um **Conselho Municipal de Contribuintes**, de maneira a criar uma instância administrativa competente e representativa, tanto do universo dos contribuintes como da autoridade fiscal do município, a fim de avaliar e julgar com isenção ética, correção legal e transparência, os eventuais conflitos de interesses entre contribuintes e a administração fiscal do município;

11 - Estruturar projetos de atualização tecnológica para implantação oportuna e aplicável aos processos a cargo desta unidade orgânica, integrando, sempre que possível, o acesso eletrônico do contribuinte às informações sobre a respectiva regularidade fiscal e tributária;

12- Estruturar e fazer operar um serviço permanente de atendimento ao contribuinte de tributos municipais, funcionando em horário comercial pleno e tanto em caráter pessoal como por meios alternativos (via postal, telefone, internet, etc.) e sendo capaz de manter um atendimento documentado mediante agendas, senhas, resenhas das questões tratadas e protocolos a fim de garantir cumprimento ético de prazos e de compromissos recíprocos, solicitações e demais demandas dos contribuintes junto á administração de tributos do município;

13 - Assegurar o estabelecimento de estreita colaboração com a administração tributária das demais instâncias de governo do país, notadamente com os demais municípios, visando o compartilhamento de informações cadastrais dos contribuintes, concomitantes ou não, e principalmente para dirimir eventuais superposições de interesses, visando evitar prejuízos tanto para a administração fazendária como para os contribuintes eventualmente enredados em superposições tributárias não previstas na legislação aplicável;

14 - Fazer estruturar e operar uma rotina para orientar a recepção documentada (protocolos), a organização, a classificação e a verificação de qualidade dos cadastros, documentos e demais fontes de informações requeridas para a execução dos registros necessários ao cumprimento de sua missão, bem como das respectivas atualizações periódicas, estruturando indicadores e relatórios de consolidação dos dados recebidos e arquivados, de forma a possibilitar a sua utilização segura na gestão tributária como possibilitar a identificação de erros e omissões na respectiva composição;

15 - Propor, fazer aprovar e executar uma rotina de identificação e registro de eventuais atrasos e omissões no fornecimento de dados, documentos e informações imprescindíveis à execução de suas atribuições, definindo os procedimentos aplicáveis de advertência aos responsáveis por ocasionais erros e omissões, e provendo orientações de ações corretivas, podendo chegar, inclusive, à proposição de "**termos de ajuste de conduta**", na hipótese de repetições de desajustes já verificados e informados anteriormente;

16 - Assegurar a cooperação irrestrita com as demais unidades orgânicas da municipalidade, mormente com aquelas da Secretaria Municipal de Fazenda, a fim de permitir o processamento de dados e informações sobre as receitas tributárias e não tributárias previstas e realizadas e/ou a realizar pelo município, efetuando adequadamente os registros e a consolidação de dados e informações pertinentes na composição desses valores;

17 - Fazer processar a elaboração periódica de relatórios operacionais relativos às suas atividades a fim de orientar a gestão municipal de maneira oportuna e consistente, abrangendo prazos diários, semanais, mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

18 - Fazer credenciar e atualizar permanentemente, os prestadores de serviços e intervenientes das informações e processos referentes à função tributária e fiscalizadora municipal, tais como, gráficas, contabilistas, papelarias e comerciantes varejistas de formulários fiscais e para-fiscais, e outras instituições notariais e de registros (juntas comerciais, cartórios, etc.) além de credenciadores de assinaturas eletrônicas reconhecidas pela gestão tributária municipal;

19 - Assegurar a colaboração na execução da rotina de auditoria interna, a cargo do Departamento Contábil, a fim de facilitar a execução de um programa permanente de verificação da consistência contábil e extracontábil nas suas operações, atendendo às observações e recomendações de eventuais ajustes pertinentes e oportunos para assegurar a melhor funcionalidade na execução de sua missão;

20 - Fazer desenvolver a concepção e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional da sua missão com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal da Fazenda;

21 - Assegurar a colaboração irrestrita com a **Comissão de Orçamento**, da Secretaria de Planejamento, a fim de estruturar e executar procedimentos de elaboração, execução e controle orçamentário, capaz de compatibilizar demandas e organizar a destinação mais proveitosa aos recursos escassos diante das demandas da municipalidade, com transparência e adequação social e legal;

22 - Fazer desenvolver estudos econômico-tributários e apresentar pareceres quanto às projeções desses dados e a avaliação das possibilidades de arrecadação tributária no município, de maneira a orientar políticas públicas e investimentos de maior economicidade, no interesse da sociedade, elaborando indicadores de reconhecida adequação para o cumprimento de tais objetivos;

23 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Arrecadação e Fiscalização

Vinculação Organizacional

A Divisão de Arrecadação e Fiscalização é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Arrecadação e Tributação da Secretaria Municipal de Fazenda, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Arrecadação e Fiscalização	Divisão de Cadastro Imobiliário	-

Missão

Executar a arrecadação de tributos municipais e sua fiscalização, em observância à legislação e às normas e princípios de administração pública, capacitando-se a orientar e avaliar o gerenciamento da base de dados para a geração da tributação sobre as atividades de interesse desse processo, num contexto integrado e atualizado, provendo dados e informações, retroativas e projetivas, para a gestão municipal, de forma adequada e oportuna, e disponibilizando informações necessárias às instâncias supervisoras de sua atividade, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Estruturar e atualizar permanentemente, um **Cadastro de Contribuintes** dos tributos municipais, gerenciando a sua dinâmica à luz dos dispositivos legais e da melhor técnica de administração fazendária disponível ao município e assegurando isenção e correção absoluta no relacionamento com os contribuintes, tanto aqueles registrados permanentemente na municipalidade, como aqueles contribuintes eventuais, empenhados em atividades econômicas sujeitas à jurisdição fiscal municipal, enquanto durar tal condição;

03 - Interconectar os dados do **Cadastro de Contribuintes** dos tributos municipais com o **Cadastro Imobiliário** do Município, estruturado e mantido pela Divisão de Cadastro Imobiliário, de forma a compatibilizar dados e informações individualizados por contribuinte legalmente reconhecível;

04 - Constituir e operar um sistema adequado de arquivo de documentos e comprovantes legalmente hábeis pertinente aos cadastros, de contribuintes e imobiliário, de forma a assegurar o cumprimento da legislação e dos princípios de gestão pública;

05 - Estruturar e fazer operar uma atividade permanente de fiscalização de tributos municipais, dotada de agentes fiscais organizados em setores de atividades de maneira a permitir adequada cobertura dessa atividade fiscalizadora em todos os ângulos relevantes para o desempenho acurado da gestão fiscal de tributos municipais;

06 - Instituir um cronograma de execução da atividade fiscal de maneira a assegurar a cobertura abrangente de sua atuação bem como considerar a dinâmica social, econômica e sazonal implícita no desenvolvimento dessas atividades, visando ao cumprimento oportuno e adequado da legislação tributária aplicável, com ética, e em estrita observância da lei, em prol da melhor execução da sua missão;

07 - Estabelecer procedimentos de registro, acompanhamento, controle e avaliação dos compromissos tributários dos contribuintes cadastrados, assegurando a sua atualização permanente, bem como orientando o encaminhamento de eventuais conflitos de interesses entre a autoridade fiscal e o contribuinte, em prazos oportunos, com propriedade legal e ética, nas instâncias administrativas e/ou judiciais, quando necessário;

08 - Estudar a estruturação de um **Conselho Municipal de Contribuintes**, de maneira a criar uma instância administrativa competente e representativa, tanto do universo dos contribuintes como da autoridade fiscal do município, a fim de avaliar e julgar com isenção ética e correção legal, os eventuais conflitos de interesses entre contribuintes e a administração fiscal do município;

09 - Assegurar ampla divulgação das pautas e dos resultados dos julgamentos proferidos pela instância administrativa representada pelo Conselho de Contribuintes do Município, a fim de estabelecer inequívoca transparência e confiabilidade na preservação da ética e do estrito cumprimento da lei na execução da gestão tributária e fiscalizadora do município;

10 - Operar um serviço permanente de atendimento ao contribuinte de tributos municipais, funcionando em horário comercial e em caráter pessoal e por meios alternativos (telefone, internet, postal, etc.) e sendo capaz de manter um atendimento documentado mediante agendas, senhas, resenhas das questões tratadas e protocolos a fim de garantir cumprimento de prazos e de compromissos recíprocos, solicitações e demais demandas dos contribuintes junto á administração de tributos do município;

11 - Assegurar o estabelecimento de estreita colaboração com a administração tributária das demais instâncias de governo do país, notadamente com os demais municípios, visando o compartilhamento de informações cadastrais dos contribuintes, concomitantes ou não, e principalmente para dirimir eventuais superposições de interesses, visando evitar prejuízos tanto para a administração fazendária como para os contribuintes eventualmente enredados em superposições tributárias não previstas na legislação aplicável.

12 - Credenciar e atualizar permanentemente, os prestadores de serviços e intervenientes das informações e processos referentes à função tributária e fiscalizadora municipal, tais como, gráficas, contabilistas, papelarias e comerciantes de formulários fiscais e para-fiscais, e outras instituições notariais e de registros (juntas comerciais, cartórios, etc.) além de credenciadores de assinaturas eletrônicas reconhecidas pela gestão tributária municipal;

13 - Processar a elaboração periódica de relatórios operacionais relativos às suas atividades a fim de orientar a gestão municipal de maneira oportuna e consistente, abrangendo prazos diários, semanais, mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

14 - Executar uma rotina de identificação e registro de eventuais atrasos e omissões no fornecimento de dados, documentos e informações imprescindíveis à execução de suas atribuições, definindo os procedimentos aplicáveis de advertência aos responsáveis por ocasionais erros e omissões, e provendo orientações de ações corretivas, podendo chegar, inclusive, à proposição de **"termos de ajuste de conduta"**, na hipótese de repetições de desajustes já verificados e informados anteriormente;

15 - Desenvolver a concepção e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional da sua missão com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal da Fazenda;

16 - Cooperar irrestritamente com as demais unidades orgânicas da municipalidade, mormente com aquelas da Secretaria Municipal de Fazenda, a fim de permitir o processamento de dados e informações sobre as receitas tributárias e não tributárias previstas e realizadas e/ou a realizar pelo município, efetuando adequadamente os registros e a consolidação de dados e informações pertinentes na composição desses valores;

17 - Colaborar irrestritamente com o Comitê de Orçamento, a fim de estruturar e executar procedimentos de elaboração, execução e controle orçamentário, capaz de compatibilizar demandas e organizar a destinação mais proveitosa aos recursos escassos diante das demandas da municipalidade, com transparência e adequação social e legal;

18 - Colaborar na execução da rotina de auditoria interna, a cargo do Departamento Contábil, a fim de facilitar a execução de um programa permanente de verificação da consistência contábil e extracontábil nas suas operações, atendendo às observações e recomendações de eventuais ajustes pertinentes e oportunos para assegurar a melhor funcionalidade na execução de sua missão;

19 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Cadastro Imobiliário

Vinculação Organizacional

A Divisão de Cadastro Imobiliário é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Arrecadação e Tributação da Secretaria Municipal de Fazenda, relativas a sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Tributação e Arrecadação	Divisão de Arrecadação e Fiscalização	

Missão

Executar o registro imobiliário e tributação concernente, em observância à legislação e às normas e princípios de administração pública, capacitando-se a orientar e avaliar o gerenciamento da base de dados para a geração da tributação sobre a propriedade imobiliária urbana, num contexto integrado e atualizado, provendo dados e informações, retroativas e projetivas, para a gestão municipal, de forma adequada e oportuna, e disponibilizando informações necessárias às instâncias supervisoras de sua atividade, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Estruturar e atualizar permanentemente, um **Cadastro da Propriedade Imobiliária do Município**, a partir de levantamentos tecnicamente adequados, do cruzamento de informações cartoriais acerca do registro da propriedade de imóveis e do acervo de dados e avaliações realizadas pelos demais órgãos competentes para processar a avaliação e a emissão de alvarás de construção e reforma de imóveis no município;

03 - Facilitar a integração dos cadastros mantidos por esta unidade orgânica, com todos os demais cadastros de interesse fiscal e tributário mantidos pela municipalidade, buscando integra-los com eventuais dados disponíveis em bases de dados similares nas demais municipalidades e em outras instâncias governamentais, visando ampliar a sua aplicabilidade e precisão;

04 - Constituir e operar um sistema adequado de arquivo de documentos e comprovantes legalmente hábeis pertinente ao cadastro imobiliário, de forma a assegurar o cumprimento da legislação e dos princípios de gestão pública;

05 - Fazer estabelecer procedimentos de registro, acompanhamento, controle e avaliação dos compromissos tributários dos contribuintes cadastrados, assegurando a sua atualização permanente, bem como orientando o encaminhamento de eventuais conflitos de interesses entre a autoridade fiscal e o contribuinte, com propriedade legal e ética, nas instâncias administrativas e/ou judiciais, quando necessário;

06 - Disponibilizar um atendimento permanente ao contribuinte de tributos municipais sobre a propriedade imobiliária, funcionando em horário comercial e em caráter pessoal e por meios alternativos (telefone, internet, postal, etc.) e sendo capaz de manter um atendimento documentado mediante agendas, senhas, resenhas das questões tratadas e protocolos a fim de garantir cumprimento de prazos e de compromissos recíprocos, solicitações e demais demandas dos contribuintes junto à administração de tributos do município;

07 - Estruturar e operar uma rotina para orientar a recepção documentada (protocolos), a organização, a classificação e a verificação de qualidade dos cadastros, documentos e demais fontes de informações requeridas para a execução dos registros necessários ao cumprimento de sua missão, bem como das respectivas atualizações periódicas, estruturando indicadores e relatórios de consolidação dos dados recebidos e arquivados, de forma a possibilitar a sua utilização segura na gestão tributária, à identificação de erros e omissões na respectiva composição;

08 - Assegurar a cooperação irrestrita com as demais unidades orgânicas da municipalidade, mormente com aquelas da Secretaria Municipal de Fazenda, a fim de permitir o processamento de dados e informações sobre as receitas tributárias e não tributárias previstas e realizadas e/ou a realizar pelo município, efetuando adequadamente os registros e a consolidação de dados e informações pertinentes na composição desses valores;

09 - Colaborar irrestritamente com o **Comitê de Orçamento**, a fim de estruturar e executar procedimentos de elaboração, execução e controle orçamentário, capaz de compatibilizar demandas e organizar a destinação mais proveitosa aos recursos escassos diante das demandas da municipalidade, com transparência e adequação social e legal;

10 - Desenvolver a concepção e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional da sua missão com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal da Fazenda;

11 - Colaborar na execução da rotina de auditoria interna, a cargo do Departamento Contábil, a fim de facilitar a execução de um programa permanente de verificação da consistência contábil e extracontábil nas suas operações, atendendo às observações e recomendações de eventuais ajustes pertinentes e oportunos para assegurar a melhor funcionalidade na execução de sua missão;

12 - Processar a elaboração periódica de relatórios sobre o desempenho de suas atividades abrangendo prazos diários, semanais, mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

13 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento Financeiro

Vinculação Organizacional

O **Departamento Financeiro** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Fazenda relativa à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal da Fazenda	Departamento Contábil Departamento de Tributação e Arrecadação	Divisão de Análise Financeira Divisão de Controle da Receita e Conciliação

Missão

Atuar como órgão de gestão operativa de 4º nível da Secretaria Municipal de Fazenda, a fim de fazer executar a função de tesouraria e de análise financeira municipal, em observância à legislação e às normas e princípios de administração pública, capacitando-se a manter o gerenciamento da liquidez e prover de informações financeiras a gestão municipal de forma adequada e oportuna, prestando informações necessárias às instâncias fiscalizadoras e à sociedade em geral, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Fazer estruturar e atualizar permanentemente, um Fluxo de Caixa apropriado à gestão financeira municipal, observando estritamente a legislação vigente, a boa técnica de controle financeiro e os princípios e convenções aplicáveis, visando criar uma integração entre valores a pagar, valores a receber, disponibilidades no sistema financeiro e em caixa, e demais haveres e compromissos pertinentes, assegurando a liquidez da municipalidade de maneira oportuna e adequada.

03 - Fazer estruturar um cronograma de execução dos compromissos financeiros empenhados de maneira a assegurar a observância de um fluxo de caixa adequado e compatível com a capacidade financeira municipal, em todos os aspectos da administração municipal, mantendo a observância rigorosa dos princípios de impessoalidade, transparência e adequação legal dos atos praticados, em prol da melhor execução da sua missão;

04 - Fazer estruturar e operar uma rotina para orientar a recepção documentada, a organização, a classificação e a verificação de qualidade dos empenhos e documentos para compor a previsão de desembolsos, estruturando indicadores e relatórios de consolidação dos compromissos a pagar, por unidades orgânicas, de maneira a assegurar a confiabilidade instrumental dos processos de tesouraria necessários e, inclusive, estabelecendo procedimentos de ajustes nessas operações, se e quando necessários;

05 - Propor, fazer aprovar e executar uma rotina de identificação e registro de eventuais atrasos e omissões no fornecimento de dados, documentos e informações imprescindíveis à execução de suas atribuições, definindo os procedimentos aplicáveis de advertência aos responsáveis por ocasionais erros e omissões, e provendo orientações de ações corretivas, podendo chegar, inclusive, à proposição de "termos de ajuste de conduta", na hipótese de repetições de desajustes já verificados e informados anteriormente;

06 - Organizar e fazer operar o processamento de dados e informações sobre as receitas tributárias e não tributárias recebidas e/ou a receber pelo município, efetuando adequadamente os registros e a consolidação de dados e informações pertinentes na composição dos valores a receber;

07 - Fazer processar e manter permanentemente atualizadas, as posições financeiras existentes nas contas bancárias em atividade, criando rotinas de conciliações diárias dessas posições, a fim de evitar eventuais conflitos de informações financeiras com essas instituições do sistema financeiro;

08 - Fazer estruturar e operar um controle atualizado diariamente, das posições de eventuais **Restos a Pagar**, relativos a empenhos anteriores e, ainda, sujeitos á execução financeira oportuna, correlacionando-os individualmente, aos eventos (atos e fatos) que impediram a respectiva realização até a presente data de sua consideração;

09 - Fazer processar a elaboração periódica de relatórios financeiros a partir das posições de Compromissos a Pagar, Contas a Receber, Disponibilidades Bancárias e Não Bancárias e eventuais Pendências (a Pagar e a Receber), abrangendo prazos diários, semanais, mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

10 - Fazer executar a divulgação adequada dos relatórios financeiros processados, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada e seletiva ao público interno ao qual se destinaria a referida publicação, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

11- Colaborar na execução da rotina de auditoria interna, a cargo do Departamento Contábil, a fim de facilitar a execução de um programa permanente de verificação da consistência contábil e extracontábil nas suas operações, atendendo às observações e recomendações de eventuais ajustes pertinentes e oportunos para assegurar a melhor funcionalidade na execução de sua missão;

12 - Fazer desenvolver a concepção e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional da sua missão com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal da Fazenda;

13 - Estabelecer e fazer implantar uma rotina para a execução adequada e oportuna do planejamento e da análise financeira do município, integrando as demais secretarias num esforço conjunto de elaboração das projeções para os exercícios seguintes e das revisões periódicas necessárias à atualização da execução financeira em curso, atentando para a boa técnica e para os ditames da legislação aplicável;

14 - Colaborar irrestritamente com a **Comissão de Orçamento**, da Secretaria Municipal de Planejamento, a fim de estruturar e executar procedimentos de elaboração, execução e controle orçamentário, capaz de compatibilizar demandas e organizar a destinação mais proveitosa aos recursos escassos diante das demandas da municipalidade, com transparência e adequação social e legal;

15 - Criar e fazer manter um adequado fluxo de informações sobre a execução financeira do município, capaz de atender à legislação aplicável à matéria, prevendo o adequado acesso a essa informação qualificada pelas instâncias de controle imediato e mediato;

16 - Fazer constituir e operar um sistema adequado de arquivo de documentos e comprovantes legalmente hábeis dos desembolsos financeiros, de forma a assegurar o cumprimento da legislação e dos princípios de gestão pública;

17 - Fazer desenvolver estudos econômico-financeiros e apresentar pareceres quanto às projeções financeiras e a avaliação da execução financeira do município, de maneira a evidenciar os vetores de maior economicidade na alocação de recursos públicos disponíveis ao município, elaborando indicadores de reconhecida adequação para o cumprimento de tais objetivos;

18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Análise Financeira

Vinculação Organizacional

A Divisão de Análise Financeira é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento Financeiro	Divisão de Controle da Receita e Conciliação	-

Missão

Planejar e controlar a liquidez financeira municipal, em observância à legislação e às normas e princípios de administração pública, capacitando-se a orientar e avaliar o gerenciamento dos haveres líquidos do município num contexto integrado e atualizado, provendo dados e informações financeiras, retroativas e projetivas, para a gestão municipal, de forma adequada e oportuna, e disponibilizando informações necessárias às instâncias supervisoras de sua atividade, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Estruturar e atualizar permanentemente, uma projeção do Fluxo de Caixa apropriado à gestão financeira municipal, observando estritamente a legislação vigente, a boa técnica de controle financeiro e os princípios e convenções aplicáveis, visando criar uma integração entre valores a pagar, valores a receber, disponibilidades no sistema financeiro e em caixa, e demais haveres e compromissos pertinentes, assegurando a liquidez da municipalidade de maneira oportuna e adequada;

03 - Colaborar irrestritamente com o Comitê de Orçamento, a fim de estruturar e executar procedimentos de elaboração, execução e controle orçamentário, capaz de compatibilizar demandas e organizar a destinação mais proveitosa aos recursos escassos diante das demandas da municipalidade, com transparência e adequação social e legal;

04 - Criar e fazer manter um adequado fluxo de informações sobre a execução financeira do município, capaz de atender à legislação aplicável à matéria, prevendo o adequado acesso a essa informação qualificada pelas instâncias de controle imediato e mediato;

05 - Fazer desenvolver estudos econômico-financeiros e apresentar pareceres quanto às projeções financeiras e a avaliação da execução financeira do município, de maneira a evidenciar os vetores de maior economicidade na alocação de recursos públicos disponíveis ao município, elaborando indicadores de reconhecida adequação para o cumprimento de tais objetivos;

06 - Organizar e operar o processamento de dados e informações sobre as receitas tributárias e não tributárias recebidas e/ou a receber pelo município, efetuando adequadamente os registros e a consolidação de dados e informações pertinentes na composição dos valores a receber;

07 - Desenvolver a concepção e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional da sua missão com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal da Fazenda;

08 - Colaborar na execução da rotina de auditoria interna, a cargo do Departamento Contábil, a fim de facilitar a execução de um programa permanente de verificação da consistência contábil e extracontábil nas suas operações, atendendo às observações e recomendações de eventuais ajustes pertinentes e oportunos para assegurar a melhor funcionalidade na execução de sua missão;

09 - Processar a elaboração periódica de relatórios financeiros a partir das posições de Compromissos a Pagar, Contas a Receber, Disponibilidades Bancárias e Não Bancárias e eventuais Pendências (a Pagar e a Receber), abrangendo prazos diários, semanais, mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

10 - Executar a divulgação adequada dos relatórios financeiros processados, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada e seletiva ao público interno ao qual se destinaria a referida publicação, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

11 - Desenvolver a concepção e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional da sua missão com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal da Fazenda;

12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Controle da Receita e Conciliação

Vinculação Organizacional

A Divisão de Controle da Receita e Conciliação é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Fazenda, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento Financeiro	Divisão de Análise Financeira	

Missão

Planejar, executar e controlar a liquidez financeira municipal, em observância à legislação e às normas e princípios de administração pública, capacitando-se a manter o gerenciamento dos haveres líquidos do município num contexto integrado e atualizado, provendo dados e informações financeiras para a gestão municipal de forma adequada e oportuna, e disponibilizando informações necessárias às instâncias supervisoras de sua atividade, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Estruturar uma programação de desembolsos a partir do Fluxo de Caixa aprovado pela gestão financeira municipal, observando estritamente a legislação vigente, a boa técnica de controle financeiro e os princípios e convenções aplicáveis, visando ordenar a execução dos valores a pagar, considerando a previsão dos valores a receber, e das disponibilidades (no sistema financeiro e em caixa), e demais haveres e compromissos pertinentes, assegurando a liquidez da municipalidade de maneira oportuna e adequada;

03 - Estruturar um cronograma de execução dos compromissos financeiros empenhados de maneira a assegurar a observância do fluxo de caixa adequado e compatível com a capacidade financeira municipal, em todos os aspectos da administração municipal, mantendo a observância rigorosa dos princípios de impessoalidade, transparência e adequação legal dos atos praticados, em prol da melhor execução da sua missão;

04 - Estruturar e operar uma rotina para orientar a recepção documentada, a organização, a classificação e a verificação de qualidade dos empenhos e documentos para compor a previsão de desembolsos, estruturando indicadores e relatórios de consolidação dos compromissos a pagar, por unidades orgânicas, de maneira a assegurar a confiabilidade instrumental dos processos de tesouraria necessários e, inclusive, estabelecendo procedimentos de ajustes nessas operações, se e quando necessários;

05 - Executar uma rotina de identificação e registro de eventuais atrasos e omissões no fornecimento de dados, documentos e informações imprescindíveis à execução de suas atribuições, definindo os procedimentos aplicáveis de advertência aos responsáveis por ocasionais erros e omissões, e provendo orientações de ações corretivas, podendo chegar, inclusive, à proposição de **"termos de ajuste de conduta"**, na hipótese de repetições de desajustes já verificados e informados anteriormente;

06 - Organizar e operar o processamento de dados e informações sobre as receitas tributárias e não tributárias recebidas e/ou a receber pelo município, efetuando adequadamente os registros e a consolidação de dados e informações pertinentes na composição dos valores a receber;

07 - Processar e manter permanentemente atualizadas, as posições financeiras existentes nas contas bancárias em atividade, criando rotinas de **conciliações diárias** dessas posições, a fim de evitar eventuais conflitos de informações financeiras com essas instituições do sistema financeiro;

08 - Estruturar e operar um controle atualizado diariamente, das posições de eventuais **Restos a Pagar**, relativos a empenhos anteriores e, ainda, sujeitos á execução financeira oportuna, correlacionando-os individualmente, aos eventos (atos e fatos) que impediram a respectiva realização até a presente data de sua consideração;

09 - Processar a elaboração periódica de relatórios sobre a execução financeira do município, a partir das posições de Compromissos a Pagar, Contas a Receber, Disponibilidades Bancárias e Não Bancárias e eventuais Pendências (a Pagar e a Receber), abrangendo prazos diários, semanais, mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

10 - Executar a divulgação adequada dos relatórios financeiros processados, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada e seletiva ao público interno ao qual se destinaria a referida publicação, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

11 - Colaborar na execução da rotina de auditoria interna, a cargo do Departamento Contábil, a fim de facilitar a execução de um programa permanente de verificação da consistência contábil e extracontábil nas suas operações, atendendo às observações e recomendações de eventuais ajustes pertinentes e oportunos para assegurar a melhor funcionalidade na execução de sua missão;

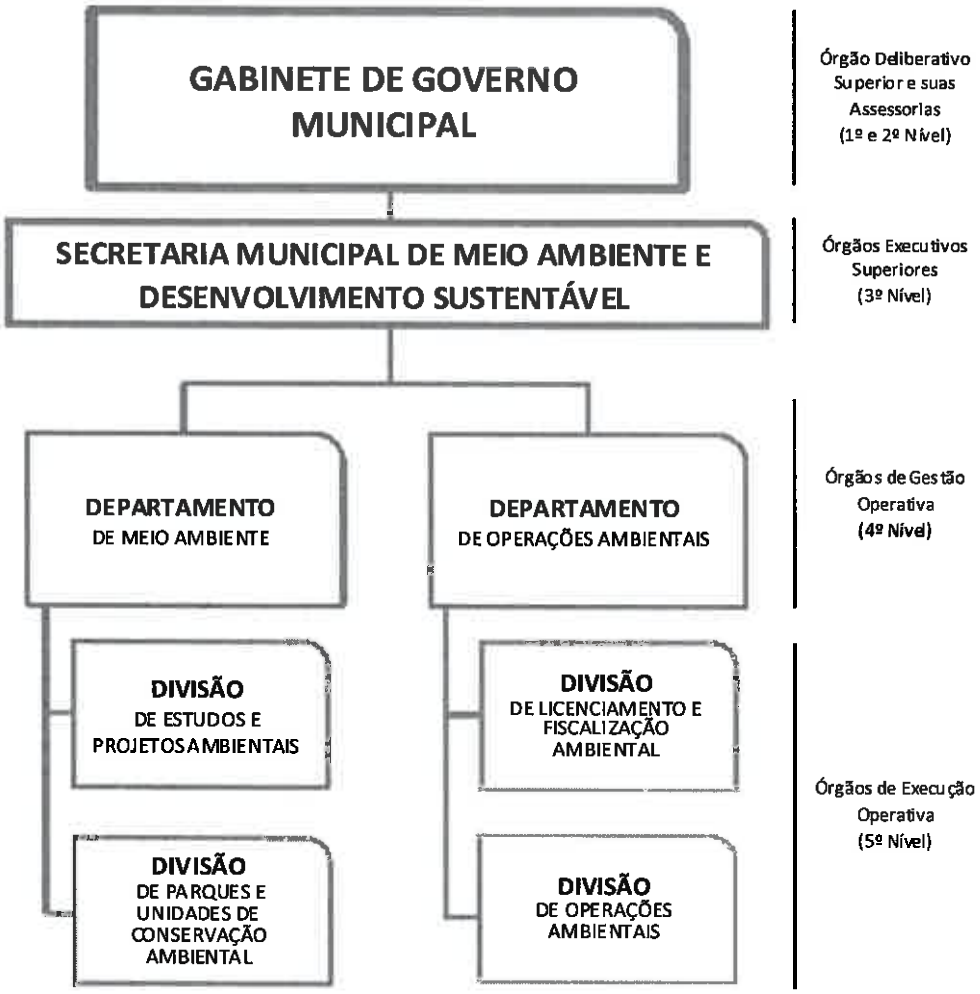
12 - Desenvolver a concepção e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional da sua missão com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal da Fazenda;

13 - Constituir e operar um sistema adequado de arquivo de documentos e comprovantes legalmente hábeis dos desembolsos financeiros, de forma a assegurar o cumprimento da legislação e dos princípios de gestão pública;

14 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO XI
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável**	2
02	**Departamento de Meio Ambiente**	5
03	Divisão de Estudos e Projetos Ambientais	7
04	Divisão de Parques e Unidades de Conservação Ambiental	9
05	**Departamento de Operações Ambientais**	11
06	Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	13
07	Divisão de Operações Ambientais	15

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Vinculação Organizacional

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável é uma unidade de trabalho de 3º nível de organização, caracterizada como órgão executivo superior, destinada a oferecer apoio às atividades do Gabinete do Prefeito, na sua esfera de competências e responsabilidades.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Meio Ambiente Departamento de Operações Ambientais

Missão

Planejar, supervisionar e coordenar as atividades relativas à conservação dos recursos naturais renováveis e do meio ambiente do município de Itabirito, assegurando tecnicamente a correta disposição dos resíduos coletivos.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamentos e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Fazer desenvolver um Plano de Ação, detalhados em metas e cronogramas, para direcionar as atividades de todas as unidades orgânicas da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável** de Itabirito, de maneira a conjugar os esforços, recursos e meios disponíveis para a realização de sua missão institucional com eficiência e eficácia;

03 - Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal e as demais Secretarias Municipais nas ações que visam ao cumprimento da legislação aplicável ao Meio Ambiente (Leis, códigos, resoluções, etc.) e à observância dos limites de tolerância para impactos ambientais decorrentes das atividades econômicas e humanas na região, emitindo pareceres e recomendações pertinentes, bem como prestando esclarecimentos pertinentes aos órgãos de controle externo e interno;

04 - Gerir as atividades de normalização ambiental aplicáveis às atividades econômicas desenvolvidas no município, desenvolvendo instruções, padrões, fazendo realizar estudos, projetos e avaliações capazes de assegurar a minimização dos impactos ambientais na região sob a sua jurisdição;

05 - Fazer estabelecer conexões e cooperação com os municípios vizinhos e demais instituições correlatas, para assegurar a preservação dos recursos naturais e a ecologia regional, na esfera de sua competência;

06 - Credenciar representante junto a **Comissão de Orçamento** da Secretaria Municipal de Planejamento, que se constitui na forma de um órgão colegiado destinado a reunir num foro administrativo permanente, os representantes credenciados de todas as secretarias municipais, a fim de gerir as atividades de coordenação orçamentária do município, visando à sua elaboração, compatibilização, revisão, acompanhamento e controle do Orçamento Público Municipal de forma abrangente e cooperativa;

07 - Instituir uma **Comissão Municipal de Meio Ambiente**, reunindo representantes das demais secretarias municipais e de entidades representativas, a fim de criar um foro de avaliação e aconselhamento nas questões afetas à sua jurisdição, notadamente a fim de propor, discutir e recomendar a adoção de políticas ambientais;

08 - Estabelecer um Regimento Interno para a **Comissão Municipal de Meio Ambiente**, ordenando a organização interna, o mandato de seus membros, o credenciamento dos mesmos como representantes das unidades orgânicas do município, os cronogramas pertinentes, as reuniões, pautas e atas relativas, os limites de competência e os critérios de decisão por votos e resoluções de eventuais empates, e todos os demais aspectos inerentes ao seu funcionamento regular e extraordinário;

09 - Fazer elaborar a proposta de orçamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável observando à legislação pertinente, a boa técnica processual, a idônea obtenção de dados e informações, às diretrizes aplicáveis e capazes de incorporar as prioridades estabelecidas e, principalmente, o interesse público no presente e no futuro;

10- Instituir um Plano de Ação definindo de metas e cronogramas, para orientar a gestão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável com horizonte anual e detalhamento mensal;

11 - Fazer estabelecer uma rotina de orientação e controle da execução do orçamento e do Plano de Ação visando assegurar a sua funcionalidade, legalidade e transparência, mantendo registros eficientes e eficazes de sua execução, de maneira a possibilitar a prestação de informações atualizadas e consistentes, aos órgãos fiscalizadores e à sociedade em geral, em atenção às diretrizes legais de transparência da gestão pública;

12 - Propor medidas de aprimoramento da concepção, elaboração, controle da execução e acompanhamento de programas e projetos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tendo em vista as alterações legais, a evolução da técnica aplicável às suas atividades, o avanço dos recursos tecnológicos e, principalmente, a ampliação da capacidade de atender aos interesses da coletividade, com precisão e economicidade;

13 - Fazer estabelecer e aplicar a utilização permanente de padrões de controle aplicáveis à análise das condições ambientais do município, avaliando a qualidade do ar, da água, do solo e demais aspectos capazes de incitar ações corretivas e de controle de qualidade na região sob a sua jurisdição;

14 - Fazer estruturar normas e procedimentos descritos, de maneira a orientar as demais unidades orgânicas do município sobre os procedimentos recomendados para assegurar a minimização dos impactos ambientais decorrentes das atividades de cada unidade, no interesse do cumprimento de sua missão institucional;

15 - Fazer estabelecer padronização e rotinas para a divulgação de informações de interesse ambiental, tanto para o público interno como para o público externo, observando a lei, os princípios técnicos aplicáveis e os níveis adequados de desvendamento e análise desses dados;

16 - Fazer manter registros adequados de suas atividades rotineiras e extraordinárias, da respectiva elaboração e execução orçamentária e dos demais suportes documentais, preservando adequadamente a memória de suas atividades operativas para instâncias de controle e para a sociedade em geral;

17 - Fazer analisar, avaliar e emitir pareceres sobre questões emergentes afetas à sua competência, capazes de elucidar dúvidas e orientar a tomada de decisões pelas instâncias decisórias municipais;

18 - Gerir as atividades de promoção da qualidade e da padronização nas atividades e processos da administração pública visando à racionalização, à economicidade, à consecução da responsabilidade social e à preservação ambiental;

19 - Gerir os serviços de estudos e avaliações técnicas necessárias à operação do sistema de gestão ambiental e subsidiando as demais secretarias municipais de dados e informações relevantes ao melhor desempenho de suas atribuições;

20 - Fazer estabelecer um adequado processo de atendimento ao público nos assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, de forma a assegurar qualidade, assertividade, presteza e cortesia nas relações com pessoas e instituições;

21 - Colaborar com a Secretaria Municipal de Planejamento nas atividades de prospecção de oportunidades, negociações e estabelecimento de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, de forma a possibilitar a captação e atração de recursos de investimentos e custeio de programas e projetos ambientais de interesse da municipalidade;

22 - Fazer executar e controlar todas as atividades e ações administrativas internas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável a fim de assegurar a eficácia dos serviços públicos de sua competência funcional e o bom atendimento à população em geral, em consonância com as leis, diretrizes e normas aplicáveis;

23 - Fazer executar e controlar as atividades de gestão do pessoal lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, inclusive quanto à segurança e medicina do trabalho, à observância dos princípios de responsabilidade social e conservação ambiental, e em consonância com a legislação vigente e as diretrizes e normas pertinentes;

24 - Fazer executar e controlar as atividades de administração patrimonial e de recursos materiais inerentes às atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente visando à economicidade, parcimônia e responsabilização adequada pelo uso e emprego dos recursos à disposição dessa área funcional, em consonância com a legislação vigente, diretrizes e normas pertinentes;

25 - Fazer executar e controlar a aplicação do Manual de Organização e do Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, em consonância com a legislação vigente, diretrizes e normas pertinentes;

26 - Fazer elaborar, executar e controlar o Plano de Ação, os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, de forma compatível e coordenada com toda a administração municipal;

27 - Elaborar, executar e controlar a divulgação dos relatórios referentes às atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, implantando políticas e procedimentos específicos;

28 - Manter em permanente atualização, programas de racionalização dos serviços e atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente visando aprimorar as suas operações, no interesse da melhoria da qualidade dos serviços e da economicidade operacional;

29 - Estabelecer como diretriz permanente de conduta dos assuntos e trabalhos relativos à sua missão organizacional, a busca de inovações e de recursos necessários para assegurar a atualização tecnológica e gerencial desta unidade da organização municipal;

30 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

31 - Instituir a **Semana do Meio Ambiente**, comemorada no início da Primavera de cada ano, como evento símbolo de divulgação e educação para a edificação de uma consciência ecológica na população, visando primordialmente, a juventude;

32 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral de toda a organização municipal.

Unidade de Trabalho

Departamento de Meio Ambiente

Vinculação Organizacional

O Departamento de Meio Ambiente é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, relativas à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Departamento de Operações Ambientais	Divisão de Estudos e Projetos Ambientais Divisão de Parques e Unidades de Conservação

Missão

Gerir as atividades de realização de estudos e desenvolvimento de projetos ambientais, e de operação de parques e unidades de conservação ambiental visando à preservação dos recursos naturais e da qualidade ambiental do município, em observância à legislação, às normas e princípios de gestão pública.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Fazer estruturar uma instância divisional operativa de apoio às leis, diretrizes e políticas para o meio ambiente estabelecidas para o município, observando os ditames legais e a técnica específica, tanto para avaliar e fiscalizar como para operar atividades pertinentes à sua missão institucional;

03 - Mediante convocação, fazer proporcionar subsídios técnicos para a **Comissão Municipal de Meio Ambiente**, quando da proposição, discussão e recomendação de políticas ambientais;

04 - Fazer elaborar o **Plano de Ação** e o **Orçamento** setorial de maneira a orientar ações para o cumprimento de metas e obtenção de resultados mensuráveis em benefício do cumprimento de sua missão institucional;

05 - Fazer estabelecer e operar uma rotina para orientar o atendimento ao público e a recepção de documentos e solicitações, com organização, classificação e verificação de qualidade do fluxo processual e temporal, de maneira a assegurar a confiabilidade dos processos a seu cargo, inclusive, estabelecendo ajustes nessas operações, se e quando necessários;

06 - Propor, fazer aprovar e executar uma rotina de identificação e registro de eventuais atrasos e omissões no fornecimento de dados, documentos e informações solicitadas pelas fiscalizações definindo os procedimentos aplicáveis de advertência aos responsáveis por ocasionais erros e omissões, e provendo orientações de ações corretivas, podendo chegar, inclusive, à proposição de "**termos de ajuste de conduta**", na hipótese de repetições de desajustes já verificados e informados anteriormente;

07 - Estabelecer, na forma da lei, e mediante amparo técnico, as diretrizes para intervenções suspensivas e punitivas, mediante embargos e obstruções se necessárias, a fim de sustar ações deletérias ao equilíbrio ambiental;

08 - Definir a organização e a operação do processamento de dados e informações recebidas, de solicitantes de serviços de sua competência, efetuando registros, análises e consolidações de dados pertinentes a fim de instruir avaliações, dentro de prazos e condições estabelecidas;

09 - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária própria com as unidades orgânicas subordinadas, bem como, acompanhar a respectiva execução, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas, de maneira oportuna e acurada;

10 - Fazer efetuar, com observância rigorosa das normas legais e técnicas aplicáveis, os registros dos dados relativos ao processo orçamentário setorial ao seu cargo com atenção tanto à qualidade e precisão documental, quanto aos prazos estabelecidos;

11 - Fazer operar um adequado fluxo de informações sobre a execução orçamentária específica, capaz de atender á legislação aplicável á matéria, prevendo o acesso à informação orçamentária para as instâncias de controle e para a sociedade civil;

12 - Fazer processar a execução da divulgação adequada de dados e informações, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destina, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

13 - Fazer processar a elaboração periódica de relatórios orçamentários, abrangendo prazos mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

14 - Coordenar com o Departamento Financeiro, da Secretaria Municipal de Fazenda, um fluxo de dados e informações capazes de compatibilizar os empenhos, de desembolsos de despesas e de investimentos, de maneira compatível com o Fluxo de Caixa, visando garantir tanto o cumprimento dos compromissos como a manutenção da liquidez da municipalidade, com transparência e estrita observância da legislação pertinente;

15 - Estabelecer uma estreita cooperação com o Departamento Contábil da Secretaria Municipal de Fazenda a fim de permitir a contabilização oportuna e adequada dos documentos consolidados da execução do Orçamento Municipal, da Secretaria de Meio Ambiente devidamente instruída em termos legais e sujeita à verificação das auditorias;

16 - Orientar o desenvolvimento e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Planejamento;

17 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal.

18 - Fazer estruturar mecanismos de divulgação e de formação de consciência social e ambiental, com destaque para o evento da **Semana do Meio Ambiente**, tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;

19- Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Estudos e Projetos Ambientais

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Estudos e Projetos Ambientais** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas do Departamento de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, relativas à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Meio Ambiente	Divisão de Parques e Unidades de Conservação Ambiental	-

Missão

Desenvolver e analisar estudos e projetos ambientais, com vistas à preservação e recuperação de habitats e da respectiva biodiversidade potencial, definindo padrões aplicáveis às avaliações de ações e atividades econômicas e sociais, em prol da manutenção do desenvolvimento sustentável no ambiente sob a jurisdição municipal.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Operar atividades pertinentes à sua missão institucional, capacitando-se para elaborar e analisar projetos ambientais, instruir e subsidiar a emissão de licenciamentos de atividades e processos ambientais, e fiscalizações, com propriedade técnica, processual e legal, em condições oportunas e assertivas;

03 - Dotar-se de condições operativas para estruturar um adequado banco de dados e de informações de interesse de sua missão institucional, operado de forma dinâmica e atualizada, a fim de lastrear as suas atividades técnicas com adequação metodológica e temporal, contando com recursos próprios como, ainda, intercambiando dados com as demais unidades orgânicas municipais e com instituições de ensino e pesquisa;

04 - Fazer proporcionar subsídios técnicos para a **Comissão Municipal de Meio Ambiente**, quando da proposição, discussão e recomendação de políticas ambientais mediante convocação e na esfera de sua competência;

05 - Operar rotinas para assegurar o atendimento ao público e a recepção documentada, organizada, classificada e passível de verificação de qualidade no fluxo de solicitações, documentos e dados relevantes para o seu desempenho, de maneira a garantir a confiabilidade dos processos a seu cargo, inclusive, estabelecendo procedimentos de ajustes nessas operações, se e quando necessários;

06 - Estruturar um acervo de dados e informações sobre o patrimônio ambiental autóctone no território de sua jurisdição, acompanhando e documentando as eventuais alterações nesse contexto, e avaliando o respectivo significado para a manutenção da sustentabilidade ambiental através de padrões aplicáveis à avaliação de condições ambientais e orientação de fiscalizações;

07 - Desenvolver programas de sustentabilidade ambiental e planos de contingências, aplicáveis aos fatores de risco ambiental potencial, classificados por periculosidade dos danos associados e frequências de ocorrência prováveis, de forma a coordenar ações com as demais unidades orgânicas municipais, estaduais, e federais e outras, inclusive instituições privadas;

08 - Processar solicitações de autorizações para a análise de projetos, efetuando adequadamente os registros e a consolidação de dados e informações pertinentes a fim de instruir avaliações, dentro de prazos e condições estabelecidas;

09 - Participar, na esfera de suas atribuições, da instrução técnica de processos e demandas associadas com as suas atividades, visando à preservação do interesse público e ao cumprimento de sua missão institucional;

10 - Executar a divulgação adequada de dados e informações, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destina, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

11 - Coordenar com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a elaboração da proposta orçamentária própria bem como, acompanhar a respectiva execução, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;
12 - Fazer operar um adequado fluxo de informações sobre a execução orçamentária específica, capaz de atender á legislação aplicável á matéria, prevendo o acesso à informação orçamentária para as instâncias de controle e para a sociedade civil;
13 - Implantar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
14 - Operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
15 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
16 - Participar da divulgação e de eventos visando à formação de consciência social e ambiental, com destaque para a **Semana do Meio Ambiente**, tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;
17 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Parques e Unidades de Conservação Ambiental

Vinculação Organizacional

A Divisão de Parques e Unidades de Conservação Ambiental é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas do Departamento de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, relativas à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Meio Ambiente	Divisão de Estudos e Projetos Ambientais	

Missão

Desenvolver ações, estudos, projetos e pesquisas, para instalar, manter e operar parques e unidades de conservação ambiental, em condutas concernentes ao propósito de preservar espécies e habitats visando à proteção da biodiversidade e preservação da qualidade ambiental no município, nos termos da legislação e da técnica ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Operar atividades pertinentes à sua missão institucional, capacitando-se para operar o manejo de parques e unidades de conservação ambiental instituídas no município com propriedade técnica, processual e legal, em condições oportunas e assertivas;

03 - Dotar-se de condições operativas para estruturar um adequado banco de dados e de informações de interesse de sua missão institucional, operado de forma dinâmica e atualizada, a fim de lastrear as suas atividades técnicas com adequação metodológica e temporal, contando com recursos próprios como, ainda, intercambiando dados com as demais unidades orgânicas municipais e com instituições de ensino e pesquisa;

04 - Fazer proporcionar subsídios técnicos para a **Comissão Municipal de Meio Ambiente**, quando da proposição, discussão e recomendação de políticas ambientais mediante convocação e na esfera de sua competência;

05 - Operar rotinas para assegurar o atendimento ao público e a recepção documentada, organizada, classificada e passível de verificação de qualidade no fluxo de solicitações, documentos e dados relevantes para o seu desempenho, de maneira a garantir a confiabilidade dos processos a seu cargo, inclusive, estabelecendo procedimentos de ajustes nessas operações, se e quando necessários;

06 - Colaborar com a estruturação do acervo de dados e informações sobre o patrimônio ambiental autóctone no território municipal, acompanhando e documentando as eventuais alterações nesse contexto, e contribuir para a avaliação do respectivo significado para a manutenção da sustentabilidade ambiental através da sugestão de padrões aplicáveis à avaliação de condições ambientais e orientação de fiscalizações;

07 - Desenvolver programas de sustentabilidade ambiental e planos de contingências aplicáveis aos parques e unidades de conservação sob sua jurisdição, aplicáveis aos fatores de risco ambiental potencial, classificados por periculosidade dos danos associados e frequências de ocorrência prováveis, de forma a coordenar ações com as demais unidades orgânicas municipais, estaduais, e federais e outras, inclusive instituições privadas;

08 - Operar a logística necessária para a manutenção da integridade dos parques e unidades de conservação sob a sua jurisdição, instituindo um **Plano de Manejo** adequado aos aspectos sazonais e outros, tecnicamente identificados, de forma oportuna e sustentável;

09 - Instituir procedimentos para incorporar cronogramas de visitação, turística, de estudos e pesquisas e de fiscalização, nas áreas sob sua jurisdição, conjugando aspectos de preservação ambiental, segurança patrimonial e pessoal dos visitantes, economicidade potencial no processo e outros, em consonância com a respectiva missão institucional;

10 - Participar, na esfera de suas atribuições, da instrução técnica de processos e demandas associadas com as suas atividades, visando à preservação do interesse público e ao cumprimento de sua missão institucional;

11 - Executar a divulgação adequada de dados e informações, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destina, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;
12 - Coordenar com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a elaboração da proposta orçamentária própria bem como, acompanhar a respectiva execução, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;
13 - Fazer operar um adequado fluxo de informações sobre a execução orçamentária específica, capaz de atender á legislação aplicável à matéria, prevendo o acesso à informação orçamentária para as instâncias de controle e para a sociedade civil;
14 - Implantar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
15 - Operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
16 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
17 - Participar da divulgação e de eventos visando à formação de consciência social e ambiental, com destaque para a **Semana do Meio Ambiente**, tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;
18 - **Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam** necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Operações Ambientais

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Operações Ambientais** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, relativas à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Departamento de Meio Ambiente	Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental Divisão de Operações Ambientais

Missão

Operar ações de avaliação de solicitações de intervenções ambientais concedendo licenciamentos dessas intervenções, de forma condizente com a legislação aplicável e com a técnica recomendada para tais manejos, além de capacitar-se a executar fiscalizações de intervenções ambientais e providenciar eventuais ajustamentos, embargos e autuações diante da falta de conformidade verificada tecnicamente.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Fazer estruturar uma instância divisional operativa de apoio às leis, diretrizes e políticas para o meio ambiente estabelecidas para o município, observando os ditames legais e a técnica específica, tanto para avaliar e fiscalizar como para operar atividades pertinentes à sua missão institucional;

03 - Fazer proporcionar subsídios técnicos para a **Comissão Municipal de Meio Ambiente**, quando da proposição, discussão e recomendação de políticas ambientais mediante convocação;

04 - Fazer elaborar o **Plano de Ação** e o **Orçamento** setorial de maneira a orientar ações para o cumprimento de metas e obtenção de resultados mensuráveis em benefício do alcance de sua missão institucional;

05 - Fazer estabelecer e operar uma rotina para orientar o atendimento ao público e a recepção de documentos e solicitações de licenciamentos, com organização, classificação e verificação de qualidade do fluxo processual, de maneira a assegurar a confiabilidade e a conclusão temporal dos processos a seu cargo, inclusive, estabelecendo ajustes nessas operações, se e quando necessários;

06 - Propor, fazer aprovar e executar uma rotina de identificação e registro de eventuais atrasos e omissões no fornecimento de dados, documentos e informações solicitadas pelas fiscalizações definindo os procedimentos aplicáveis de advertência aos responsáveis por ocasionais erros e omissões, e provendo orientações de ações corretivas, podendo chegar, inclusive, à proposição de "**termos de ajuste de conduta**", na hipótese de repetições de desajustes já verificados e informados anteriormente;

07 - Estabelecer, na forma da lei, e mediante amparo técnico, as diretrizes para intervenções suspensivas e punitivas, mediante embargos e obstruções se necessárias, a fim de sustar ações deletérias ao equilíbrio ambiental;

08 - Definir a organização e a operação do processamento de dados e informações recebidas, de solicitantes de serviços de sua competência, efetuando registros, análises e consolidações de dados pertinentes a fim de instruir avaliações, dentro de prazos e condições estabelecidas;

09 - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária própria com as unidades orgânicas subordinadas, bem como, acompanhar a respectiva execução, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas, de maneira oportuna e acurada;

10 - Fazer efetuar, com observância rigorosa das normas legais e técnicas aplicáveis, os registros dos dados relativos ao processo orçamentário setorial ao seu cargo com atenção tanto à qualidade e precisão documental, quanto aos prazos estabelecidos;

11 - Fazer operar um adequado fluxo de informações sobre a execução orçamentária específica, capaz de atender á legislação aplicável á matéria, prevendo o acesso à informação orçamentária para as instâncias de controle e para a

sociedade civil;

12 - Fazer processar a execução da divulgação adequada de dados e informações, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destina, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

13 - Fazer processar a elaboração periódica de relatórios orçamentários, abrangendo prazos mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

14 - Coordenar com o **Departamento Financeiro, da Secretaria Municipal de Fazenda,** um fluxo de dados e informações capazes de compatibilizar os empenhos, de desembolsos de despesas e de investimentos, de maneira compatível com o Fluxo de Caixa, visando garantir tanto o cumprimento dos compromissos como a manutenção da liquidez da municipalidade, com transparência e estrita observância da legislação pertinente;

15 - Estabelecer uma estreita cooperação com o Departamento Contábil da Secretaria Municipal de Fazenda a fim de permitir a contabilização oportuna e adequada dos documentos consolidados da execução do Orçamento Municipal, da Secretaria de Meio Ambiente devidamente instruída em termos legais e sujeita à verificação das auditorias;

16 - Orientar o desenvolvimento e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Planejamento;

17 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

18 - Fazer estruturar mecanismos de divulgação e de formação de consciência social e ambiental, com destaque para o evento da **Semana do Meio Ambiente**, tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;

19- Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Vinculação Organizacional

A Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas do Departamento de Operações Ambientais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, relativas à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Operações Ambientais	Divisão de Operações Ambientais	-

Missão

Operar a avaliação de solicitações de intervenções ambientais para a concessão de licenciamentos dessas intervenções, de forma condizente com a legislação aplicável e com a técnica recomendada para tais manejos, além de capacitar-se a executar fiscalizações de campo nas intervenções ambientais, de direito e/ou de fato, e providenciar eventuais ajustamentos, embargos e autuações diante da eventual falta de conformidade verificada tecnicamente.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Operar atividades pertinentes à sua missão institucional, capacitando-se para executar a recepção, o protocolo, a análise documental e técnica, inclusive a verificação de campo, sobre as solicitações de intervenções e manejos passíveis de resultarem em impactos ambientais, no município com propriedade técnica, processual e legal, em condições oportunas e assertivas;

03 - Dotar-se de condições operativas para estruturar um adequado banco de dados e de informações de interesse de sua missão institucional, operado de forma dinâmica e atualizada, a fim de lastrear as suas atividades técnicas com adequação metodológica e temporal, contando com recursos próprios como, ainda, intercambiando dados com as demais unidades orgânicas municipais e com instituições de ensino e pesquisa;

04 - Fazer proporcionar subsídios técnicos para a **Comissão Municipal de Meio Ambiente**, quando da proposição, discussão e recomendação de políticas ambientais mediante convocação e na esfera de sua competência,;

05 - Operar rotinas para assegurar o atendimento ao público e a recepção documentada, organizada, classificada e passível de verificação de qualidade no fluxo de solicitações, documentos e dados relevantes para o seu desempenho, de maneira a garantir a confiabilidade e a observação de adequada temporalidade no atendimento das solicitações e dos processos a seu cargo, inclusive, criando procedimentos de ajustes nessas operações, se e quando necessários;

06 - Colaborar com as demais unidades orgânicas municipais, na estruturação e atualização do acervo de dados e informações sobre o patrimônio ambiental autóctone no território municipal, acompanhando e documentando as eventuais alterações nesse contexto, e contribuir para a avaliação do respectivo significado para a manutenção da sustentabilidade ambiental através da sugestão de padrões aplicáveis à avaliação de condições ambientais e orientação de fiscalizações;

07 - Desenvolver programas de fiscalização, tanto rotineiras como não rotineiras, a fim de prevenir ocorrências de impactos ambientais evitáveis no território sob a jurisdição municipal, conectados a planos de contingências aplicáveis aos fatores de risco ambiental potencial, classificados por periculosidade dos danos associados e frequências de ocorrência prováveis, de forma a coordenar ações com as demais unidades orgânicas municipais, estaduais, federais e outras, inclusive instituições privadas;

08 - Operar a logística necessária à execução dos programas de fiscalização na área sob a sua jurisdição, instituindo um **Plano de Verificações de Campo** adequado aos aspectos sazonais e outros, tecnicamente identificados, de forma oportuna e sustentável;

09 - Instituir procedimentos para incorporar eventuais fiscalizações de emergência, nas áreas sob sua jurisdição, conjugando aspectos de preservação ambiental, segurança patrimonial e pessoal da população, economicidade potencial nos processos rotineiros e outros, em consonância com a respectiva missão institucional;

10 - Participar, na esfera de suas atribuições, da instrução técnica de processos e demandas associadas com as suas atividades, visando à preservação do interesse público e ao cumprimento de sua missão institucional;

11 - Executar a divulgação adequada de dados e informações de sua competência, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destina, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

12 - Coordenar com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a elaboração da proposta orçamentária própria bem como, acompanhar a respectiva execução, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;

13 - Fazer operar um adequado fluxo de informações sobre a execução orçamentária específica, capaz de atender á legislação aplicável à matéria, prevendo o acesso à informação orçamentária para as instâncias de controle e para a sociedade civil;

14 - Implantar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

15 - Operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

16 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as **auditorias** e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

17 - Participar da divulgação e de eventos visando à formação de consciência social e ambiental, com destaque para a **Semana do Meio Ambiente**, tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;

18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Operações Ambientais

Vinculação Organizacional

A Divisão de Operações Ambientais é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas do Departamento de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, relativas à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Operações Ambientais	Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	

Missão

Desenvolver estudos, projetos e pesquisas e operar atividades rotineiras de preservação da qualidade ambiental no município, com destaque para o processamento da coleta pública de resíduos sólidos, tratamento sustentável dos mesmos e disposição final controlada no meio ambiente de forma a assegurar a proteção da biodiversidade e preservação da qualidade ambiental no município, nos termos da legislação e da técnica de manejo ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Operar atividades pertinentes à sua missão institucional, capacitando-se para executar, com recursos próprios e/ou de terceiros, a operação rotineira e sistemática do sistema de coleta, transporte, recepção, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos, no município com propriedade técnica, processual e legal, em condições oportunas e assertivas;

03 - Dotar-se de condições técnicas para estabelecer rotinas de manejo nas áreas destinadas à disposição final da coleta pública de resíduos sólidos no município, com assertividade socioambiental, técnica e legal;

04 - Adotar medidas destinadas a ampliar os graus adicionais de sustentabilidade econômica aos manejos e operações a seu cargo, incorporando técnicas e recomendações possíveis, mediante adequada sustentação de sua viabilidade;

05 - Manter estruturado um adequado banco de dados e de informações de interesse de sua missão institucional, operado de forma dinâmica e atualizada, a fim de lastrear as suas atividades técnicas com adequação metodológica e temporal, contando com recursos próprios como, ainda, intercambiando dados com as demais unidades orgânicas municipais e com instituições de ensino e pesquisa;

06 - Proporcionar subsídios técnicos para a **Comissão Municipal de Meio Ambiente**, quando da proposição, discussão e recomendação de políticas ambientais mediante convocação e na esfera de sua competência;

07 - Operar rotinas para assegurar cobertura adequada da prestação de serviços ao seu cargo, prestando atendimento ao público e às suas demandas, mediante recepção documentada, organizada, classificada e passível de verificação de qualidade no fluxo de solicitações, documentos e dados relevantes para o seu desempenho, de maneira a garantir a confiabilidade e a observação de adequada temporalidade no atendimento das solicitações e dos processos a seu cargo, inclusive, criando procedimentos de ajustes nessas operações, se e quando necessários;

08 - **Colaborar** com as demais unidades orgânicas municipais, na estruturação e atualização do acervo de dados e informações sobre o patrimônio ambiental autóctone no território municipal, notificando quaisquer fatos e/ou ocorrências de seu conhecimento, que possam indicar riscos ao meio ambiente, no presente ou no futuro, de qualquer nível de gravidade e recomendando ações corretivas adequadas;

09 - Desenvolver programas de coletas seletivas e diferenciadas de resíduos sólidos, visando prevenir e reduzir os riscos potenciais da disseminação indiferenciada de materiais no meio ambiente, principalmente aqueles classificados como sucata contendo materiais não naturais (metais pesados, elementos contaminantes, compostos de sobrevida longa sem similaridade natural, etc.) e prevendo o tratamento e a disposição adequada para tais resíduos;

10 - Operar a logística necessária à execução dos programas de coleta, tratamento e disposição de resíduos na área sob a sua jurisdição, instituindo um **Plano de Operações** adequado aos aspectos sazonais, geográficos e outros, tecnicamente identificados, inclusive instituindo rotas estabelecidas de maneira a proporcionar economicidade e segurança de forma oportuna e sustentável;

11 - Instituir procedimentos de fiscalização, tanto rotineiras como não rotineiras, a fim de prevenir ocorrências de descontinuidade no cumprimento de sua missão institucional, bem como de impactos ambientais evitáveis no seu território operacional sob a jurisdição municipal, conectados aos planos de contingências aplicáveis aos fatores de risco ambiental potencial, classificados por periculosidade dos danos associados e frequências de ocorrência prováveis, de forma a coordenar ações com as demais unidades orgânicas municipais, estaduais, e federais e outras, inclusive instituições privadas;

12 - Participar, na esfera de suas atribuições, da instrução técnica de processos e demandas associadas com as suas atividades, visando à preservação do interesse público e ao cumprimento de sua missão institucional;

13 - Executar a divulgação adequada de dados e informações de sua competência, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destina, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

14 - Coordenar com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a elaboração da proposta orçamentária própria bem como, acompanhar a respectiva execução, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;

15 - Fazer operar um adequado fluxo de informações sobre a execução orçamentária específica, capaz de atender á legislação aplicável á matéria, prevendo o acesso à informação orçamentária para as instâncias de controle e para a sociedade civil;

16 - Implantar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;

17 - Operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal.

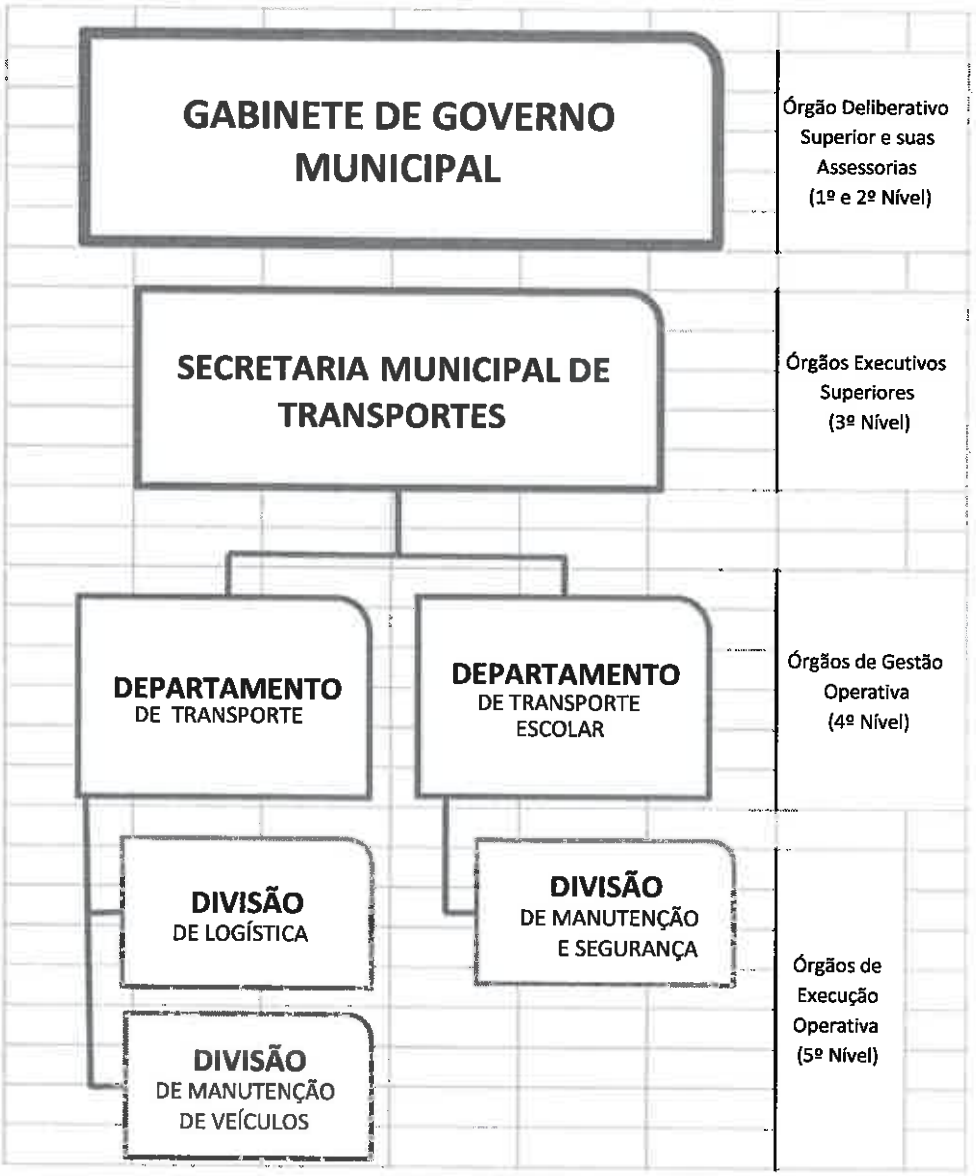
18 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal.

19 - Participar da divulgação e de eventos visando à formação de consciência social e ambiental, com destaque para a **Semana do Meio Ambiente**, tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal.

20 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO XII
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Transportes

Secretaria Municipal de Transportes



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	Secretaria Municipal de Transportes	3
02	Departamento de Transporte	4
04	Divisão de Logística	5
05	Divisão de Manutenção de Veículos	6
06	Departamento de Transporte Escolar	7
07	Divisão de Manutenção e Segurança	8

Unidade de Trabalho
Secretaria Municipal de Transportes

Vinculação Organizacional

A Secretaria Municipal de Transportes é uma Unidade de trabalho de 3° nível de organização, sendo responsável pela gestão da frota municipal.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Transporte Departamento de Transporte Escolar

Missão

Planejar, coordenar e executar o gerenciamento e a manutenção da frota da Prefeitura Municipal, bem como das políticas municipais para os serviços de transportes da Prefeitura, com eficácia e qualidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Coordenar as atribuições das unidades subordinadas, visando ao cumprimento de seus objetivos;
03 - Coordenar os programas, projetos, eventos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;
04 - Planejar e coordenar a implantação das políticas públicas para desenvolvimento do transporte municipal;
05 - Estabelecer diretrizes e orientar a execução de políticas públicas do transporte municipal;
06 - Planejar e desenvolver métodos de segurança para direção de veículos;
07 - Participar do planejamento municipal, apresentando apoio nos assuntos atribuídos à missão institucional da Secretaria Municipal de Transportes.
08 - Realizar estudos para a identificação de formas mais econômicas e seguras relativas ao transporte municipal;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento de Transporte

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Transporte** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de execução operativa, responsável pela gestão administrativa da frota da Prefeitura Municipal.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Transportes	Departamento de Transporte	Divisão de Logística Divisão de Manutenção de Veículos

Missão

Planejar, projetar e executar as demandas administrativas e operacionais do transporte municipal, e atender com eficácia a população do município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - **Assegurar transporte através da frota da prefeitura, em condições seguras tanto para o usuário como para os** motoristas;
03 - Responder às solicitações de usuários relativas ao transporte;
04 - Elaborar os dados e informações necessárias à montagem de processos de licitação relativos à área de transportes;
05 - Gerenciar e fiscalizar os contratos de licitação relativos à área de transportes;
06 - Elaborar relatórios sobre o desempenho dos transportes demonstrando se os resultados alcançados atingiram as metas estipuladas;
07 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Logística

Vinculação Organizacional		
O **Divisão de Logística** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Transportes.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Transporte	Divisão de Manutenção de Veículos	-

Missão
Planejar, projetar e executar as demandas dos veículos da frota da Prefeitura Municipal atendendo com eficácia e qualidade a população do município.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Coordenar e controlar a circulação de veículos da frota da Prefeitura Municipal
03 -	Organizar e controlar as fichas dos motoristas assim como as fichas dos veículos da frota municipal;
04 -	Supervisionar os agendamentos de veículos e máquinas;
05 -	Elaborar e controlar as rotas para os veículos;
06 -	Supervisionar e controlar os agendamentos de férias, escalas de trabalho, folgas e horas extras dos motoristas dos veículos da frota da Prefeitura Municipal;
07 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Manutenção de Veículos

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Manutenção de Veículos** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Transportes.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Transporte	Divisão de Logística	-

Missão

Planejar, projetar e executar as demandas de manutenção mecânica dos veículos da frota da Prefeitura Municipal atendendo com eficácia e qualidade a população do município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Planejar os serviços de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos vinculados à frota da Prefeitura Municipal;

03 - Realizar a manutenção preventiva e corretiva, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, substituindo e montando componentes e peças automotivas;

04 - Executar trabalhos seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente;

05 - Preservar limpo e organizado o local de trabalho, equipamentos e materiais, a fim de manter boas condições de uso, acondicionando os resíduos gerados nas atividades em recipientes e locais apropriados, preservando os aspectos de saúde ocupacional e meio ambiente;

06 - Avaliar e executar o serviço de pintura nos veículos e máquinas;

07 - Lubrificar veículos maquinas e equipamentos, sinalizando pontos de lubrificação e reparos;

08 - Abastecer máquinas e veículos sempre que for necessário;

07 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Transporte Escolar

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Transporte Escolar** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como órgão de execução operativa, responsável pela gestão administrativa da frota escolar da Prefeitura Municipal.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Transportes	Departamento de Transporte Departamento de Transporte Escolar	Divisão de Manutenção e Segurança

Missão

Planejar, projetar e executar as demandas administrativas e operacionais do transporte municipal, e atender com eficácia a população do município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Organizar e gerenciar o transporte escolar de Itabirito para atender adequadamente a demanda assegurando condições seguras de tráfego tanto para os usuários como para os motoristas;
03 - Fiscalizar as rotas urbanas e rurais do transporte escolar;
04 - Responder às solicitações de usuários relativas ao transporte escolar;
05 - Elaborar relatórios sobre o desempenho dos trabalhos de manutenção demonstrando se os resultados alcançados atingiram as metas estipuladas;
06 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

Unidade de Trabalho

Divisão de Manutenção e Segurança

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Manutenção e Segurança** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Transportes relativas sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Transporte Escolar	-	

Missão

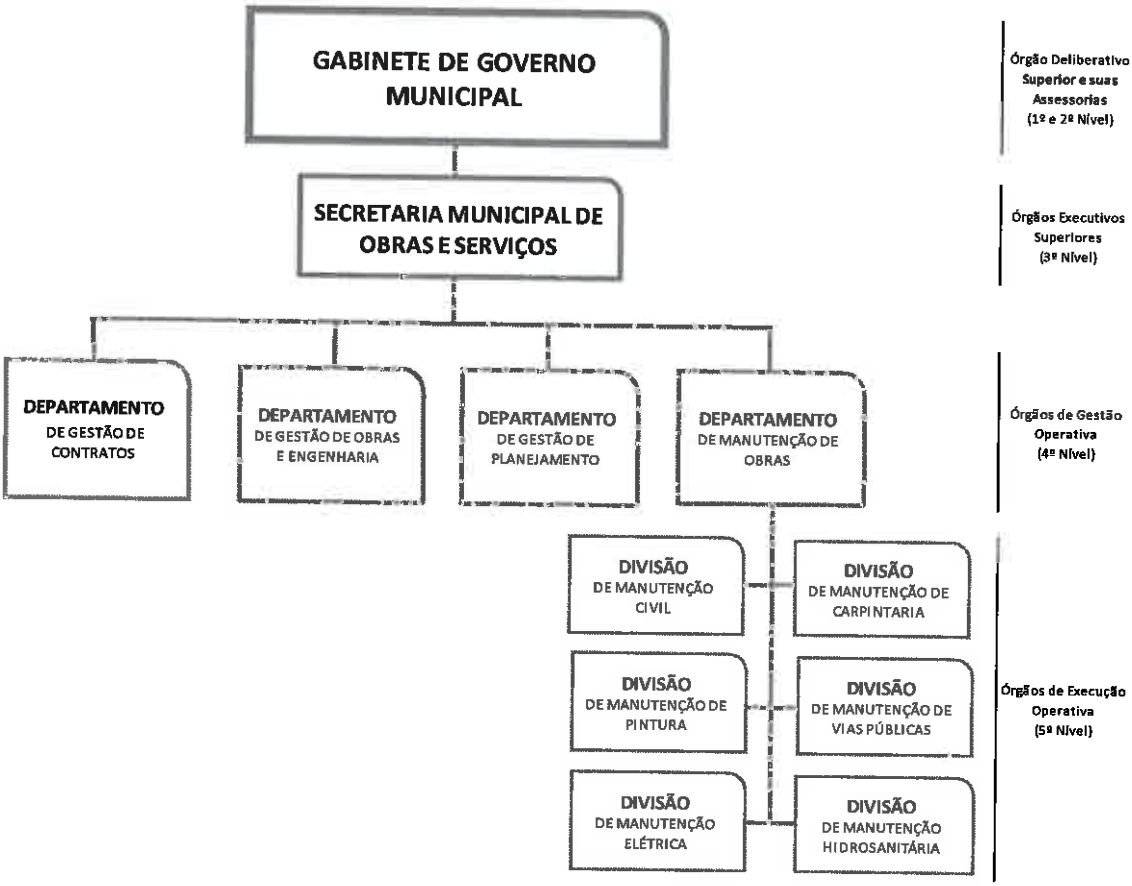
Promover a articulação e integração de atividades relacionadas à segurança dos seus servidores e dos alunos transportados, bem como aqueles que garantam a manutenção da frota de veículos. Planejar, projetar e executar as demandas administrativas do transporte escolar de Itabirito para atender com eficácia e qualidade a população do município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Prestar assistência ao seu superior imediato, relativamente ao estudo e encaminhamento dos assuntos de sua competência, fornecendo dados necessários para a elaboração do relatório de atividades mensal;
03 - Cumprir e fazer cumprir normas, diretrizes, ordens e demais instruções referentes aos serviços executados sob a sua responsabilidade;
04 - Manter contatos internos e externos necessários ao desempenho dos trabalhos do setor;
05 - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientação, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
06 - Redigir documentos tais como cartas, memorandos, ofícios e requerimentos, entre outros que se apresentem necessários;
07 - Adotar todas as providências necessárias à conservação e controle da frota, organizando planilhas de prioridades no setor de sua responsabilidade;
08 - Coordenar e controlar as rotas de veículos do transporte escolar da frota da Prefeitura Municipal;
09 - Fiscalizar e controlar os transportes escolares particulares que atendem a alunos de escolas particulares de Itabirito assim como aos universitários que estudam fora do município;
10 - Planejar e implantar medidas de segurança para os transportes escolares que atendem ao município;
11 - Designar monitores para orientar e auxiliar os usuários dos transportes escolares do município;
12 - Supervisionar e controlar os agendamentos de férias, escalas de trabalho, folgas e horas extras dos motoristas e monitores dos veículos de transporte escolar da frota da Prefeitura Municipal;
13 - Supervisionar e capacitar monitores e motoristas, de maneira que venham a zelar pela segurança dos veículos e dos alunos transportados;
14 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO XIII
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços

Secretaria Municipal de Obras e Serviços



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Obras e Serviços**	2
02	Departamento de Estradas	3
03	Divisão de Manutenção de Estradas	4
04	Departamento de Gestão de Contratos	5
05	Departamento de Gestão de Obras e Engenharia	6
06	Departamento de Gestão de Planejamento	7
07	Departamento de Manutenção de Obras	8
08	Divisão de Manutenção Civil	9
09	Divisão de Manutenção de Carpintaria	10
10	Divisão de Manutenção de Pintura	11
11	Divisão de Manutenção de Vias Públicas	12
12	Divisão de Manutenção Elétrica	13
13	Divisão de Manutenção Hidrosanitária	14

Unidade de Trabalho
Secretaria Municipal de Obras e Serviços

Vinculação Organizacional

A **Secretaria Municipal de Obras e Serviços** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, sendo responsável pela gestão das políticas de obras públicas do Município.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Estradas Departamento de Gestão de Contratos Departamento de Gestão de Obras e Engenharia Departamento de Gestão de Planejamento Departamento de Manutenção de Obras

Missão

Executar serviços técnicos de fiscalização de obras públicas e particulares, atuando direta e indiretamente, na conservação, manutenção e melhorias na iluminação pública e infraestrutura da cidade visando a excelência no atendimento aos munícipes.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Coordenar a execução das obras municipais patrimoniais ou de domínio público;
03 - Manter o controle das obras, sua utilização, conservação e restauração;
04 - Promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo município;
05 - Fiscalizar a execução de obras contratadas a terceiros pelo regime de empreitada global ou não;
06 - Agir diretamente nas obras executadas;
07 - Exercer outras atribuições de assessoramento ou determinadas pelo titular da pasta;
08 - Cuidar dos cemitérios municipais;
09 - Promover e acompanhar os serviços de iluminação pública;
10 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Departamento de Estradas

Vinculação Organizacional		
O **Departamento de Estradas** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de execução operativa, responsável pela abertura e manutenção de estradas municipais.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Departamento de Gestão de Contratos Departamento de Gestão de Obras e Engenharia Departamento de Gestão de Planejamento Departamento de Manutenção de Obras	Divisão de Manutenção de Estradas

Missão
Planejar, projetar e executar as medidas operacionais para a conservação das estradas atendendo com eficácia a população do município.

Atividades Específicas	
01 -	**Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem** determinadas por instância superior;
02 -	Assegurar que as estradas estejam em boas condições de tráfego, responsabilizando-se pela manutenção e conservação das vias, para que a circulação de veículos possa se dar em condições seguras tanto para os usuários como para os motoristas;
03 -	Responder às solicitações de usuários relativas ao deslocamento nas zonas rurais;
04 -	Elaborar relatórios sobre o desempenho dos trabalhos de manutenção demonstrando se os resultados alcançados atingiram as metas estipuladas;
05 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Manutenção de Estradas

Vinculação Organizacional

O **Divisão de Manutenção de Estradas** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Estradas	-	-

Missão

Planejar, projetar e executar as demandas de manutenção de estradas para atender com eficácia e qualidade a população do município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Planejar os serviços de manutenção das estradas, realizando a manutenção preventiva e corretiva através da execução de reparos, em especial das vias rurais;
03 - Executar a abertura de novas vias rurais, para atender à população;
04 - Executar trabalhos de manutenção de estradas, seguindo as normas de segurança, qualidade e proteção do meio ambiente;
05 - Solicitar o abastecimento de máquinas e veículos sempre que for necessário;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Departamento de Gestão de Contratos

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Gestão de Contratos** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Departamento de Estradas Departamento de Gestão de Obras e Engenharia Departamento de Gestão de Planejamento Departamento de Manutenção de Obras	-

Missão

Realizar a gestão jurídica e administrativa de contratos de consultoria, convênios e de execução de obras.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Supervisionar a montagem dos processos de licitação;
03 - Gerir os contratos da secretaria;
04 - Supervisionar os convênios;
05 - Proporcionar apoio jurídico aos assuntos da secretaria;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Gestão de Obras e Engenharia

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Gestão de Obras e Engenharia** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Departamento de Estradas Departamento de Gestão de Contratos Departamento de Gestão de Planejamento Departamento de Manutenção de Obras	-

Missão

Dar apoio técnico de engenharia irrestrito as diversas demandas da Prefeitura e supervisão de atividades correlatas terceirizadas.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Fiscalizar projetos de engenharia terceirizados;
03 - Elaborar projetos de engenharia;
04 - Fazer levantamento de campo para obras públicas;
05 - Dar suporte técnico as secretarias;
06 - Dar apoio técnico a defesa civil;
07 - Atender aos requerimentos de particulares;
08 - Fiscalizar obras públicas;
09 - Apoiar tecnicamente em relação à aquisição de materiais;
10 - Elaborar orçamento e planejamento de obras;
11 - Elaborar o Plano Plurianual - PPA;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento de Gestão de Planejamento

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Gestão de Planejamento** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Departamento de Estradas Departamento de Gestão de Contratos Departamento de Gestão de Obras e Engenharia Departamento de Manutenção de Obras	

Missão

Atuar em todos os níveis de planejamento da Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Elaborar o planejamento técnico e global da secretaria;
03 - Dar apoio na elaboração do Plano Plurianual - PPA;
04 - Dar suporte na especificação técnica para a aquisição de materiais;
05 - Gerir administrativamente os atendimentos ao público da secretaria;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Manutenção de Obras

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Manutenção de Obras** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Obras e Serviços	Departamento de Estradas Departamento de Gestão de Contratos Departamento de Gestão de Obras e Engenharia Departamento de Gestão de Planejamento	Divisão de Manutenção Civil Divisão de Manutenção de Carpintaria Divisão de Manutenção de Pintura Divisão de Manutenção de Vias Públicas Divisão de Manutenção Elétrica Divisão de Manutenção Hidrosanitária

Missão

Promover as atividades necessárias à manutenção de obras prediais, de infraestrutura e urbanísticas do Município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar obras de manutenção predial e de engenharia;
03 - Fazer a manutenção de praças e jardins;
04 - Executar serviços de movimentação de solo e contenção de taludes;
05 - Apoiar a recuperação do sitio histórico;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Manutenção Civil

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Manutenção Civil** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Manutenção de Obras	Divisão de Manutenção de Carpintaria Divisão de Manutenção de Pintura Divisão de Manutenção de Vias Públicas Divisão de Manutenção Elétrica Divisão de Manutenção Hidrosanitária	

Missão

Promover atividades necessárias à manutenção e execução de serviços relacionados a obras civis em geral.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar e dar manutenção em prédios públicos e equipamentos urbanos;
03 - Executar e dar manutenção em equipamentos de infraestrutura urbana como redes de drenagem e estruturas de contenção;
04 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho
Divisão de Manutenção de Pintura

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Manutenção de Pintura** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Manutenção de Obras	Divisão de Manutenção Civil Divisão de Manutenção de Carpintaria Divisão de Manutenção de Vias Públicas Divisão de Manutenção Elétrica Divisão de Manutenção Hidrosanitária	

Missão

Promover as atividades necessárias à manutenção e execução de pinturas prediais e de equipamentos urbanos.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar a manutenção de pintura em prédios públicos;
03 - Executar pintura em prédios públicos, praças e jardins;
04 - Supervisionar os serviços de pintura terceirizados;
05- Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Manutenção de Vias Públicas

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Manutenção de Vias Públicas** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Manutenção de Obras	Divisão de Manutenção Civil Divisão de Manutenção de Carpintaria Divisão de Pintura Divisão de Manutenção Elétrica Divisão de Manutenção Hidrosanitária	

Missão

Promover as atividades necessárias a manutenção e execução de vias urbanas e rurais bem como os elementos de infraestrutura necessários.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar a manutenção de vias urbanas e rurais;
03 - Executar serviços de ampliação e manutenção da rede de drenagem;
04 - Executar estruturas de contenção em vias;
05 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Manutenção Elétrica

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Manutenção Elétrica** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Manutenção de Obras	Divisão de Manutenção Civil Divisão de Manutenção de Carpintaria Divisão de Pintura Divisão de Manutenção de Vias Públicas Divisão de Manutenção Hidrosanitária	

Missão

Promover as atividades necessárias à manutenção e implantação de instalações elétricas prediais e de infra-estruturas urbanas.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar a manutenção da iluminação pública;
03 - Executar a manutenção de instalações elétricas de prédios públicos, praças e jardins;
04 - Implantar instalações elétricas de prédios públicos, praças e jardins;
05 - Supervisionar os serviços de elétrica terceirizados;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Manutenção Hidrosanitária

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Manutenção Hidrosanitária** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Manutenção de Obras	Divisão de Manutenção Civil Divisão de Manutenção de Carpintaria Divisão de Pintura Divisão de Manutenção de Vias Públicas Divisão de Manutenção Elétrica	-

Missão

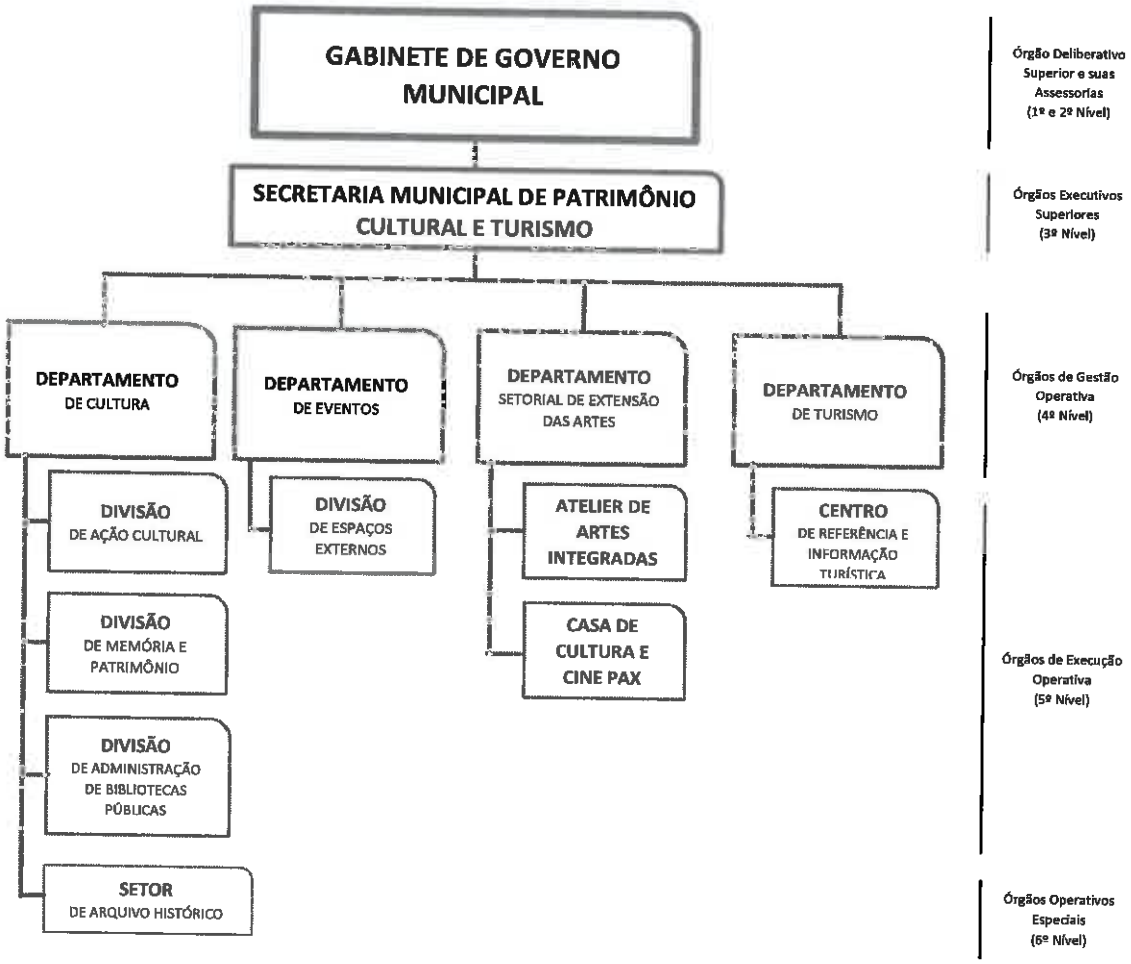
Promover atividades necessárias à manutenção e execução de serviços relacionados a instalações hidrosanitárias em geral.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar e dar manutenção em redes de instalações de água fria e quente, esgoto e pluviais;
03 - Dar manutenção e limpeza em reservatórios de água;
04 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO XIV
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo

Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo**	2
02	Departamento de Cultura	3
03	Divisão de Ação Cultural	4
04	Divisão de Memória e Patrimônio	5
05	Divisão de Administração de Bibliotecas Públicas	6
06	Setor de Arquivo Histórico	7
07	Departamento de Eventos	8
08	Divisão de Espaços Externos	9
09	Departamento Setorial de Extensão das Artes	10
10	Atelier de Artes Integradas	11
11	Casa de Cultura Maestro Dungas e Cine Teatro Pax	12
12	Departamento de Turismo	13
13	Centro de Referência e Informação Turística	14

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo

Vinculação Organizacional

A Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, sendo responsável pela gestão das políticas de desenvolvimento social e intelectual através de programas e ações que envolvam o bem estar, a promoção humana e a obtenção de resultados por mecanismos de fomento e desenvolvimento das atividades culturais e turísticas do Município.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Cultura Departamento de Eventos Departamento Setorial de Extensão das Artes Departamento de Turismo

Missão

Promover a oportunidade de negócios e desenvolvimento social e intelectual através de programas e ações que envolvam o bem estar, a promoção humana e a obtenção de resultados por mecanismos de fomento e desenvolvimento das atividades culturais e turísticas de nossa cidade.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo;
03 - Assessorar o Prefeito em assuntos referentes à sua área de atuação;
04 - Atender às solicitações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estado, Municípios e Distrito Federal;
05 - Coordenar e supervisionar a execução das atividades da secretaria;
06 - Elaborar propostas subsidiárias ao Projeto de Lei de diretrizes orçamentárias anuais;
07 - Promover o controle geral dos serviços de: expediente, protocolo, tramitação de documentos, arquivo, reprografia, almoxarifado e transporte;
08 - Fazer o levantamento das necessidades de compras;
09 - Contratar serviços;
10 - Propor a realização de modalidades de licitação;
11 - Solicitar a Assessoria Jurídica a elaboração de contratos, prorrogação dos mesmos, rescisão, aditamentos, quitação e acompanhamento de sua execução;
12 - Realizar serviços de manutenção de mobiliários e imóveis ocupados pela secretaria;
13 - Preparar minutas de convênios a serem firmados pela Secretaria e acompanhar a execução dos mesmos;
14 - Analisar a prestação de contas dos recursos transferidos e promover o acompanhamento e avaliação da receita e despesa;
15 - Planejar o desenvolvimento das atividades turísticas do meio rural;
16 - Coordenar as ações ligadas à produção e ao abastecimento e integrar forças que compõem as cadeias produtivas dos distritos;
17 - Adotar meios rurais com infraestrutura visando apoiar a produção e a comercialização dos produtos da produção associada;
18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento de Cultura

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Cultura** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Patrimônio Cultural e Turismo relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo	Departamento de Eventos Departamento Setorial de Extensão das Artes Departamento de Turismo	Divisão de Ação Cultural Divisão de Memória e Patrimônio Divisão de Administração de Bibliotecas Públicas Setor de Arquivo Histórico

Missão

Fiscalizar, inspecionar e promover a oportunidade de negócios e desenvolvimento social e intelectual através de programas e ações que envolvam o bem estar, a promoção humana e a obtenção de resultados por mecanismos de fomento e desenvolvimento das atividades culturais de nossa cidade, fomentando a produção local, criando oportunidades diversas através das artes, preservando a memória e perenizando os ofícios da cultura popular.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Incentivar a cultura por meio do financiamento de projetos culturais com a utilização de incentivos fiscais através de patrocínios e/ou doações;
03 - Fomentar a cultura do município de Itabirito sendo responsável pela orientação de projetos de natureza cultural e geradores de divisas;
04 - Articular e gerar recursos que viabilizem a ampliação das práticas culturais junto à comunidade cultural local;
05 - Reunir, tratar, preservar e difundir o patrimônio histórico e cultural acumulado, retratando a memória de Itabirito garantindo à população ter direito ao acesso e uso gratuito da informação;
06 - Permitir através da educação contínua, a superação constante de conhecimentos, tornando os indivíduos preparados a gerirem e gerarem seu desenvolvimento local onde está inserido;
07 - Levar atividades culturais diversificadas a vários segmentos da sociedade com o intuito de formar e desenvolver o gosto artístico proporcionando eventos culturais e lazer à população;
08 - Fazer com que à população tenha acesso mais fácil às diversas fontes de cultura;
09 - Estimular a produção e difusão cultural e artística regional;
10 - Apoiar os escritores e suas obras;
11 - Proteger as diferentes expressões culturais da sociedade;
12 - Preservar o patrimônio cultural e histórico local;
13 - Desenvolver nos seres humanos, a consciência e o respeito aos valores culturais nacionais e internacionais;
14 - Estimular a produção e difusão dos bens culturais de valor universal;
15 - Priorizar o produto cultural Itabiritense;
16 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Ação Cultural

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Ação Cultural** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Patrimônio Cultural e Turismo relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Cultura	Divisão de Memória e Patrimônio Divisão de Administração de Bibliotecas Públicas Setor de Arquivo Histórico	

Missão

Promover a articulação, integração e o diálogo entre a prefeitura, as entidades e os produtores de cultura do município, buscando desenvolver as potencialidades dos artistas locais, através de ações culturais.

Atividades Específicas

01 - **Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem** determinadas por instância superior;
02 - Fiscalizar os recursos públicos repassados a entidades e produtores culturais do município;
03 - Buscar ações de capacitação para o setor cultural do município;
04 - Fomentar a produção cultural do município;
05 - Gerenciar a Lei Municipal de incentivo a cultura;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Memória e Patrimônio

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Memória e Patrimônio** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Patrimônio Cultural e Turismo relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Cultura	Divisão de Ação Cultural Divisão de Administração de Bibliotecas Públicas Setor de Arquivo Histórico	-

Missão

Promover a articulação, a integração e o diálogo entre a prefeitura, as entidades e os produtores de cultura do município, buscando desenvolver as potencialidades dos artistas locais, através de ações culturais, que fomentem a preservação e a conservação da memória cultural e dos patrimônios histórico e natural do município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Criar programas, planos e eventos que fomentem a preservação cultural e dos patrimônios históricos e naturais do município;
03 - Promover o diálogo entre a prefeitura, entidades e produtores de cultura do município;
04 - Desenvolver e promover artistas locais;
05 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Administração de Bibliotecas Públicas

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Administração de Bibliotecas Públicas** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Patrimônio Cultural e Turismo relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Cultura	Divisão de Ação Cultural Divisão de Memória e Patrimônio Setor de Arquivo Histórico	

Missão

Promover a articulação e integração de políticas e programas.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Coordenar e administrar todo o planejamento estratégico das mesmas e suas unidades externas;
03 - Atuar diretamente como gestor de seus funcionários;
04 - Acompanhar o funcionamento de suas unidades;
05 - Controlar, acompanhar e gerir os projetos técnicos;
06 - Formatar programas de extensão literários e aqueles vinculados à Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo;
07 - Gerir contratos e convênios pertinentes a este setor;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Setor de Arquivo Histórico

Vinculação Organizacional		
O **Setor de Arquivo Histórico** é uma unidade de trabalho de 6° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Patrimônio Cultural e Turismo relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Cultura	Divisão de Ação Cultural Divisão de Memória e Patrimônio Divisão de Administração de Bibliotecas Públicas	-

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Instituir um centro de recepção, classificação, registro, conservação e disponibilização para consulta, de documentos significativos para a preservação da memória do município, das suas instituições e da sua cultura;
03 -	Estruturar o acervo documental, reunindo segmentos distintos para documentos escritos, registros fonográficos e sonoros, imagens, filmes, fotografias, obras de arte e registros digitais, de forma a possibilitar a devida conservação e disponibilização para consultas controladas;
04 -	Instituir um processo permanente de atualização tecnológica e compatibilização dos acervos específicos, consolidando-os em padrões tecnológicos compatíveis;
05 -	Estabelecer rotinas de atendimento ao público de maneira a assegurar confiabilidade na preservação dos originais, sem prejuízo de sua devida divulgação;
06 -	Estabelecer parcerias com a imprensa local e regional, oficial e privada, de maneira a criar canais de divulgação dos atos oficiais da municipalidade, garantindo o atendimento aos requisitos legais;
07 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Departamento de Eventos

Vinculação Organizacional

O Departamento de Eventos é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Patrimônio Cultural e Turismo relativos à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo	Departamento de Cultura Departamento Setorial de Extensão das Artes Departamento de Turismo	Divisão de Espaços Externos

Missão

Fiscalizar, inspecionar, planejar, organizar e realizar eventos e ações que promovam a participação da sociedade, com foco na vocação cultural e turística do município, contribuindo para o desenvolvimento institucional e o fomento de parcerias intermunicipais e regionais, que otimizem os resultados das ações e iniciativas da gestão municipal.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Organizar administrativamente e promover eventos socioculturais que incentivem a população em relação à cultura e à atividade turística;
03 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Divisão de Espaços Externos

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Espaços Externos** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Patrimônio Cultural e Turismo relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Eventos	-	-

Missão
Promover a articulação e integração de políticas e programas.

Atividades Específicas
01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Coordenar e administrar todo o planejamento estratégico das unidades externas;
03 - Gerir contratos e convênios pertinentes à unidade;
04 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento Setorial de Extensão das Artes

Vinculação Organizacional

O Departamento Setorial de Extensão das Artes é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Patrimônio Cultural e Turismo relativos à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo	Departamento de Cultura Departamento de Eventos Departamento de Turismo	Atelier de Artes Integradas Casa de Cultura Maestro Dungas e Cine Teatro Pax

Missão

Fiscalizar, inspecionar e implementar ações que possibilitem oferecer à comunidade, aos artistas locais em especial e àqueles ligados às artes cênicas, corporais, plásticas e música, espaços adequados para as suas manifestações.

Atividades Específicas

01 - **Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem** determinadas por instância superior;

02 - Propor ações que possibilitem oferecer a comunidade e aos artistas da região ligados as artes cênicas e plásticas, corporais e musicais, espaços adequados para a realização de suas apresentações;

03 - Trazer produções de espetáculos regionais, nacionais e internacionais visando troca de vivências, experiências e conhecimentos de maneira que a população tenha acesso ao que está sendo produzido em termos artísticos em todo o Brasil;

04 - Fazer o levantamento das necessidades culturais de cada região, buscando adequar a realidade às atividades de cada uma;

05 - Promover artes no sentido de incentivar as produções locais através de leis específicas, onde os artistas da região tenham acesso e espaço no seu município para apresentar seus trabalhos;

06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Atelier de Artes Integradas

Vinculação Organizacional		
O **Atelier de Artes Integradas** e a **Oficina Escola de Alegorias e Adereços** são unidades de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Patrimônio Cultural e Turismo relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento Setorial de Extensão das Artes	Casa de Cultura Maestro Dungas e Cine Teatro Pax	-

Missão
Promover a articulação e integração de políticas e programas de formação artística, através de oficinas e aulas regulares com professores e educadores da área cultural, nas áreas de teatro, dança e artes plásticas. O projeto é uma extensão da Casa de Cultura Maestro Dungas para atuar como escola de formação de balet, teatro e artes plásticas.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Manter a Escola Municipal de teatro gratuita que oferece cursos livres à população a partir da iniciação em jogos teatrais até a turma de elenco jovens atores;
03 -	Manter a Escola de Bailados de Itabirito oferecendo gratuitamente aulas de balet;
04 -	Capacitar profissionais e artistas para a formação do núcleo destinado à confecção de adereços, cenários, figurinos e decoração da demanda oriunda de espetáculos, peças e montagens teatrais do Atelier de Artes, Escola de Bailados de Itabirito, assim como realizar toda a confecção da decoração dos eventos permanentes do calendário da Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo, tais como: Natal Iluminado, Carnaval, Julifest e Festa do Pastel de Angú;
05 -	Instrumentalizar a cultura como elemento catalisador de convívio social através de espaço público dotado de estrutura física, organizacional, documental, pedagógica e metodológica através do suporte didático capaz de atender as demandas de capacitação na área artístico cultural do município de Itabirito;
06 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Casa de Cultura Maestro Dungas e Cine Tetro Pax

Vinculação Organizacional

A **Casa de Cultura Maestro Dungas** e o **Cine Tetro Pax** são unidades de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Patrimônio Cultural e Turismo relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento Setorial de Extensão das Artes	Atelier de Artes Integradas e Oficina Escola de Alegorias e Adereços	-

Missão

Promover a articulação e integração de políticas e programas a fim de receber, apoiar e difundir expressões artísticas e culturais, resgatar e manter vivas as tradições locais, estimulando o desenvolvimento de novas linguagens artísticas, tendo como meta, abrigar anualmente no teatro municipal peças e montagens teatrais, exposições de artes plásticas e visuais em seu saguão, projetos e espetáculos de música e dança, além de vasta opção de cursos de formação com o olhar pedagógico que irão fomentar todas as expressões e manifestações artísticas locais, regionais e promover intercâmbios com as várias linguagens e expressões das artes.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Oferecer cursos livres de formação artística nos segmentos de piano, teclado, violão, violino, técnica vocal, guitarra, dança flamenca, dança do ventre e hip hop;

03 - Oferecer a Sala de Multimeios, Teatro Municipal, Hall de Exposições e demais setores para reuniões e treinamentos da PMI e entidades parceiras;

04 - Oferecer o Cine Teatro Pax, para abrigar eventos e espetáculos de médio e grande porte, salas de cinema, shows e apresentações de várias linguagens artísticas, para que se torne referencia regional na realização de grandes eventos e mostras culturais;

05 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Turismo

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Turismo** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Patrimônio Cultural e Turismo relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Patrimônio Cultural e Turismo	Departamento de Cultura Departamento de Eventos Departamento Setorial de Extensão das Artes	Centro de Referência e Informação Turística

Missão

Fiscalizar, inspecionar e funcionar como um órgão de planejamento e fomento do Turismo, interagindo com a sociedade visando o crescimento da atividade turística e o desenvolvimento econômico e social do município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento de acordo com o plano de turismo;
03 - Executar a política municipal de turismo atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais;
04 - Promover a captação de recursos financeiros internos e externos destinados à infra-estrutura turística;
05 - Coordenar, acompanhar e avaliar os projetos de implantação de infra-estrutura básica e empreendimentos turísticos, sustentabilidade dos recursos naturais articulados aos organismos ambientais nas esferas estaduais e federais, preservação do patrimônio cultural e aumento da competitividade;
06 - Desenvolver estudos e pesquisas voltados para o desenvolvimento do turismo no município identificando novas áreas de interesse;
07 - Coordenar grupos de trabalhos voltados para a elaboração e manutenção atualizada do banco de dados relacionado a investimentos públicos e privados nas áreas turísticas Itabiritenses;
08 - Promover e participar de eventos;
09 - Elaborar e produzir publicações e materiais informativos relacionados à atração de investimentos;
10 - Elaborar informes técnicos com o objetivo de identificar fontes de financiamento para investimentos privados;
11 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Centro de Referência e Informação Turística

Vinculação Organizacional

O **Centro de Referência e Informação Turística** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal Patrimônio Cultural e Turismo relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Turismo	-	-

Missão

Promover a articulação e integração de políticas e programas para o desenvolvimento do turismo e funcionar como uma unidade de informação fundamental para o sistema turístico municipal, que tem como principal finalidade atender, de modo eficiente o visitante e a comunidade local. É de sua responsabilidade, levantar, identificar e registrar os atrativos, serviços, equipamentos e toda infraestrutura de apoio ao turismo.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Fornecer informações e sugestões de onde ficar, do que fazer, como chegar, onde comer;
03 - Promover o destino Itabirito e seus produtos;
04 - Manter atualizado o inventário da oferta turística;
05 - Aumentar a qualidade da estadia do visitante fornecendo informações de qualidade;
06 - Relacionar com empresas turísticas;
07 - Atender todas as demandas das instâncias de governança locais e regionais;
08 - Promover o atendimento externo em grandes eventos;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO XV
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Planejamento

Secretaria Municipal de Planejamento



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Planejamento**	2
02	Departamento de Economia	3
03	Divisão de Análise Econômica	4
04	Divisão de Captação de Recursos	5
05	Departamento de Planejamento e Coordenação	6
06	Divisão de Orçamento	7
07	Divisão de Promoção da Qualidade	8

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Planejamento

Vinculação Organizacional

A **Secretaria Municipal de Planejamento** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, caracterizada como órgão executivo superior, destinada a oferecer apoio às atividades do Gabinete do Prefeito, na sua esfera de competências e responsabilidades.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Economia Departamento de Planejamento e Coordenação

Missão

Planejar e coordenar o controle da execução orçamentária, promoção da qualidade e da padronização, avaliação e análises econômicas, negociação e captação de recursos e celebração de convênios da municipalidade.

Atividades Específicas

01 - **Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamentos e às que lhe forem** determinadas por instância superior;

02 - Fazer desenvolver um Plano de Ação, detalhados em metas e cronogramas, para direcionar as atividades de todas as unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Planejamento de Itabirito, de maneira a conjugar os esforços, recursos e meios disponíveis para a realização de sua missão institucional com eficiência e eficácia;

03 - Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal e as demais Secretarias Municipais nas ações que visam à estruturação, atualização e operação de um sistema de orçamento público municipal e do acompanhamento de sua execução em todas as unidades do poder executivo municipal, integrando seus dados e informações de maneira compreensiva e capaz de proporcionar eficácia ao gerenciamento dos recursos públicos na esfera de sua competência;

04 - Gerir as atividades de planejamento e coordenação geral, análise econômica e captação de recursos, elaboração e acompanhamento do orçamento municipal, promoção da qualidade e da padronização, análises das tendências econômicas e negociação de convênios em geral;

05 - Assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal e as demais Secretarias Municipais nas ações que visam ao cumprimento da legislação aplicável ao Orçamento Público (LDO), ao Planejamento em Geral (PPA) e à observância dos limites de comprometimento de gastos públicos (Lei de responsabilidade fiscal) orientando a melhor aplicação dos recursos públicos disponíveis, emitindo pareceres e recomendações pertinentes, bem como preparando a prestação de esclarecimentos correlacionados aos órgãos de controle externo e interno;

06 - Gerir as atividades de coordenação orçamentária do município;

07 - Gerir as atividades de promoção da qualidade e da padronização nas atividades e processos da administração pública visando à racionalização, à economicidade, à consecução da responsabilidade social e à preservação ambiental;

08 - Gerir os serviços de estudos e avaliações econômicas necessárias à gestão municipal e subsidiando as demais secretarias municipais de dados e informações relevantes ao melhor desempenho de suas atribuições no interesse do desenvolvimento da população em geral;

09 - Gerir as atividades de prospecção de oportunidades, negociações e estabelecimento de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, de forma a possibilitar a captação e atração de recursos de investimentos e custeio de programas e projetos de interesse da municipalidade;

10 - Fazer executar e controlar todas as atividades e ações administrativas internas da Secretaria Municipal de Planejamento a fim de assegurar a eficácia dos serviços públicos de sua competência funcional e o bom atendimento à população em geral, em consonância com as leis e com as diretrizes e normas aplicáveis;

11 - Fazer executar e controlar as atividades de gestão do pessoal lotado na Secretaria Municipal de Planejamento, **inclusive quanto à segurança e medicina do trabalho, à observância dos princípios de responsabilidade social e** conservação ambiental, e em consonância com a legislação vigente e as diretrizes e normas pertinentes;

12 - Fazer executar e controlar as atividades de administração patrimonial e de recursos materiais inerentes às atividades da Secretaria Municipal de Planejamento visando à economicidade, parcimônia e responsabilização adequada pelo uso e emprego dos recursos à disposição dessa área funcional, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes e normas pertinentes;
13 - Fazer executar e controlar a aplicação do Manual de Organização e do Plano de Cargos e Salários dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes e normas pertinentes;
14 - Fazer elaborar, executar e controlar o Plano de Ação, os programas gerais e setoriais inerentes a Secretaria Municipal de Planejamento, de forma compatível e coordenada com toda a administração municipal;
15 - Fazer elaborar, executar e controlar a divulgação dos relatórios referentes às atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento, implantando políticas e procedimentos específicos;
16 - Manter em permanente atualização, programas de racionalização dos serviços e atividades sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento visando aprimorar as suas operações, no interesse da melhoria da qualidade dos serviços e da economicidade operacional;
17 - Estabelecer como diretriz permanente de conduta dos assuntos e trabalhos relativos à sua missão organizacional, a busca de inovações e de recursos necessários para assegurar a atualização tecnológica e gerencial desta unidade da organização municipal;
18 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
19 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral de toda a organização municipal.

Unidade de Trabalho

Departamento de Economia

Vinculação Organizacional

O Departamento de Economia é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Planejamento relativa à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Planejamento e Coordenação	Divisão de Análise Econômica Divisão de Captação de Recursos

Missão

Reunir dados, consolidar informações, registrar e manter atualizados os dados e informações referentes à economia do município, em observância à técnica, à legislação e às normas e princípios de gestão pública, capacitando-se a prestar informações sobre a economia municipal e regional de forma adequada e oportuna, às instâncias fiscalizadoras e à sociedade em geral, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Fazer estruturar e operar uma instância operativa de estudos geoeconômicos e sociais capaz de gerar e atualizar dados e informações relevantes para a gestão municipal e para a economia regional, observando a mais atualizada técnica econômica aplicável, a legislação vigente a cooperação integrativa com entidades congêneres, nacionais e internacionais;

03 - Fazer estruturar um banco de dados e um serviço permanente de coleta, sistematização e análise de dados sociais e geoeconômicos, de interesse do município e de sua região, capaz de permitir avaliações tanto da conjuntura como de tendências de médio e de longo prazo aplicáveis aos propósitos de orientação do processo decisório municipal, em prol da melhor execução da sua missão;

04 - Fazer estabelecer e operar uma rotina para orientar a recepção documentada, a organização, a classificação e a verificação de qualidade documental do fluxo de dados pertinentes à natureza de seus trabalhos de maneira a assegurar a confiabilidade dos processos e estudos a seu cargo;

05 - Definir a organização e a operação do processamento de dados e de informações geoeconômicas e sociais de interesse do município, disponibilizando-os para orientar negociações e instrumentalizar pleitos e requisição de direitos relativos às quotas partes do rateio de valores previstos na legislação dos Fundos de Participação dos Municípios e demais fontes relevantes de recursos para financiamento da gestão municipal;

06 - Fazer observar a prescrição de normas técnicas aplicáveis à identificação de fontes de dados e informações utilizadas em seus processos e documentos, adequada a tal ordem de ações, visando à confiabilidade e precisão metodológica geralmente aceita;

07 - Estabelecer uma rotina de divulgação de dados e de estudos periodicamente atualizados, na esfera de suas incumbências, capazes de orientar o aparato administrativo municipal bem como orientar as demais instâncias privadas da economia regional nos aspectos de sua competência;

08 - Fazer processar a elaboração periódica de relatórios analíticos sobre a economia municipal a partir dos registros consolidados, abrangendo prazos mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

09 - Fazer processar a execução da divulgação adequada dos relatórios econômicos processados, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destinaria a referida publicação, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

10 - Estabelecer uma estreita cooperação com as demais instâncias organizacionais do Poder Executivo Municipal a fim de permitir a divulgação oportuna e adequada dos estudos processados para orientação do processo decisório municipal;
11 - Coordenar com o Departamento de Planejamento e Coordenação, da Secretaria Municipal de Planejamento, um fluxo de dados e informações capazes de compatibilizar a execução da função orçamentária com os dados econômicos necessários e pertinentes à sua acuidade e atualização;
12 - Sugerir e orientar o desenvolvimento e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Planejamento;
13 - Coordenar com as unidades orgânicas subordinadas, a elaboração da proposta orçamentária própria bem como, acompanhar a respectiva execução, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;
14 - Colaborar, na esfera de sua competência, com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
15 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
16 - Colaborar com a divulgação e a formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;
17 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Análise Econômica

Vinculação Organizacional

A Divisão de Análise Econômica é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Economia da Secretaria Municipal de Planejamento, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Economia	Divisão de Captação de Recursos	

Missão

Pesquisar, reunir dados, processar e consolidar informações e manter atualizados dados e informações referentes à economia do município, em observância à técnica, à legislação e às normas e princípios de gestão pública, capacitando-se a prestar informações sobre a economia municipal e regional de forma adequada e oportuna, às instâncias fiscalizadoras e à sociedade em geral, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Operar uma instância de estudos geoeconômicos e sociais destinada a gerar e atualizar dados e informações relevantes para a gestão municipal e para a economia regional, observando a mais atualizada técnica econômica aplicável, a legislação vigente e a cooperação integrativa com entidades congêneres, nacionais e internacionais;

03 - Estruturar e atualizar permanentemente um banco de dados e um serviço de coleta, sistematização e análise de dados sociais e geoeconômicos, de interesse do município e de sua região, capaz de permitir avaliações tanto da conjuntura como de tendências de médio e de longo prazo aplicáveis aos propósitos de orientação do processo decisório municipal, em prol da melhor execução da sua missão;

04 - Operar uma rotina para orientar a recepção documentada, a organização, a classificação e a verificação de qualidade documental do fluxo de dados pertinentes à natureza de seus trabalhos de maneira a assegurar a confiabilidade dos processos e estudos a seu cargo;

05 - Organizar e operar o processamento de dados e de informações geoeconômicas e sociais de interesse do município, disponibilizando-os para orientar negociações e instrumentalizar pleitos e requisição de direitos relativos às quotas partes do rateio de valores previstos na legislação dos Fundos de Participação dos Municípios e demais fontes relevantes de recursos para financiamento da gestão municipal;

06 - Observar a prescrição de normas técnicas aplicáveis à identificação de fontes de dados e informações utilizadas em seus processos e documentos, adequada a tal ordem de ações, visando à confiabilidade e precisão metodológica geralmente aceita;

07 - Processar rotineiramente a divulgação de dados e de estudos periodicamente atualizados, na esfera de suas incumbências, capazes de orientar o aparato administrativo municipal bem como subsidiar as demais instâncias privadas da economia regional nos aspectos de sua competência;

08 - Elaborar periodicamente os relatórios analíticos sobre a economia municipal a partir dos registros consolidados, abrangendo prazos mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

09 - Executar a divulgação adequada dos relatórios econômicos processados, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destinaria a referida publicação, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

10 - Consoante as orientações superiores, estabelecer uma estreita cooperação com as demais instâncias organizacionais do Poder Executivo Municipal a fim de permitir a elaboração e a divulgação oportuna e adequada dos estudos econômicos processados para orientação do processo decisório municipal;

11 - Coordenar com a Divisão de Captação de Recursos do Departamento de Economia, da Secretaria Municipal de Planejamento, um fluxo de dados e informações capazes de subsidiar a execução da missão dessa última, com os dados econômicos necessários e pertinentes à sua acuidade e atualização;
12 - Sugerir e orientar o desenvolvimento e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Planejamento;
13 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
14 - Colaborar com a divulgação e a formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;
15 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Captação de Recursos

Vinculação Organizacional

A Divisão de Captação de Recursos é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Economia da Secretaria Municipal de Planejamento, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Economia	Divisão de Análise Econômica	

Missão

Estabelecer um sistema permanente de pesquisa, contatos e negociações com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando estabelecer parcerias e convênios capazes de atrair recursos econômico-financeiros, humanos e técnicos destinados à dinamização da administração municipal, da economia e da sociedade de Itabirito e região.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Operar uma instância de prospecção, contatos e negociações destinada a captar recursos econômico-financeiros, humanos e técnicos relevantes para o desenvolvimento da gestão municipal, para a economia e sociedade regional, observando práticas de negociação lastreada na ética e na mais atualizada técnica aplicável, em respeito à legislação vigente e ao estabelecimento de cooperação integrativa com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras;

03 - Estruturar e atualizar permanentemente um sistema de prospecção e contatos com instituições que sejam potenciais parceiras para financiar projetos de interesse do município e de sua região, capaz de permitir o estabelecimento de convênios e parcerias profícuas, consoante às necessidades atuais e previstas para médio e longo prazo, em prol da melhor execução da sua missão;

04 - Operar uma rotina de recepção documentada, para permitir a organização, a classificação e a manutenção de qualidade documental do fluxo de dados e comunicações pertinentes à natureza de seus trabalhos, intercambiada com as partes com as quais mantenha negociações de maneira a assegurar a confiabilidade e a transparência dos processos a seu cargo;

05 - Requisitar os dados e informações econômico-financeiras e sociais de interesse dos processos negociais a seu cargo, a fim de instruir pleitos e requisição de direitos relativos às quotas partes do rateio de valores previstos na legislação dos Fundos de Participação dos Municípios, demais fontes relevantes de recursos provenientes de entidades parceiras em convênios e programas/projetos de comum interesse para o financiamento da gestão municipal;

06 - Orientar todos os procedimentos a seu cargo com adequadas orientações técnicas e jurídicas, de forma a preservar a sustentabilidade legal e processual das ações relativas à sua missão institucional;

07 - Processar rotineiramente a divulgação de dados e de estudos periodicamente atualizados, na esfera de suas incumbências, capazes de orientar o aparato administrativo municipal bem como subsidiar as demais instâncias privadas da economia regional nos aspectos de sua competência;

08 - Elaborar periodicamente relatórios analíticos sobre as suas atividades abrangendo prazos mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

09 - Executar a divulgação adequada dos relatórios processados, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destinaria a referida publicação, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

10 - Estabelecer uma estreita cooperação com as demais instâncias organizacionais do Poder Executivo Municipal a fim de permitir a elaboração e a divulgação oportuna e adequada dos processos a seu cargo consoante às orientações superiores;

11 - Coordenar com a Divisão de Análise Econômica do Departamento de Economia da Secretaria Municipal de Planejamento, um fluxo de dados e informações capazes de subsidiar a execução de sua missão, com acuidade e atualização;
12 - Sugerir e orientar o desenvolvimento e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Planejamento;
13 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;
14 - Colaborar com a divulgação e a formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;
15 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Planejamento e Coordenação

Vinculação Organizacional

O Departamento de Planejamento e Coordenação é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Planejamento, relativas à sua respectiva área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Planejamento	Departamento de Economia	Divisão de Orçamento Divisão de Promoção da Qualidade

Missão

Reunir dados, consolidar informações, registrar e manter atualizada a função orçamentária municipal, em observância à legislação e às normas e princípios de gestão pública, capacitando-se a prestar informações sobre o orçamento municipal e as diretrizes de padronização aplicáveis ao município, de forma adequada e oportuna às instâncias fiscalizadoras e à sociedade em geral, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Fazer estruturar e operar uma instância operativa de apoio às atribuições do Comitê de Orçamento encarregado da execução e atualização permanente de um Sistema de Orçamento Público Municipal, verificando a estrita observância da legislação vigente, atentando para a boa técnica e para os ditames da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e visando criar uma estrutura de consolidação de dados e informações pertinentes e de valor relevante para a boa orientação da gestão orçamentária municipal;

03 - Fazer elaborar um cronograma de execução orçamentária de maneira a assegurar a observância de um fluxo de dados e informações oportunas, estabelecendo prazos e conteúdos a serem disponibilizados entre todas as unidades orgânicas do município pelo Comitê de Orçamento, em prol da melhor execução da sua missão;

04 - Fazer estabelecer e operar uma rotina para orientar a recepção documentada, a organização, a classificação e a verificação de qualidade documental do fluxo de dados recebidos das unidades orgânicas, de maneira a assegurar a confiabilidade instrumental dos processos orçamentários necessários e, inclusive, estabelecendo procedimentos de ajustes nessas operações, se e quando necessários;

05 - Propor, fazer aprovar e executar uma rotina de identificação e registro de eventuais atrasos e omissões no fornecimento de dados, documentos e informações de relevância orçamentária, por parte das diversas unidades orgânicas, definindo os procedimentos aplicáveis de advertência aos responsáveis por ocasionais erros e omissões, e provendo orientações de ações corretivas, podendo chegar, inclusive, à proposição de "termos de ajuste de conduta", na hipótese de repetições de desajustes já verificados e informados anteriormente;

06 - Definir a organização e a operação do processamento de dados e informações orçamentárias recebidas das unidades orgânicas do município, efetuando adequadamente os procedimentos preliminares para efetuar os registros e a consolidação de dados e informações pertinentes;

07 - Fazer efetuar, em observância rigorosa das normas legais e técnicas aplicáveis, os registros dos dados relativos ao orçamento em atenção tanto à qualidade e precisão documental, quanto aos prazos estabelecidos, de maneira a assegurar a qualidade e a atualização permanente do processo orçamentário municipal, executada a seu cargo;

08 - Fazer processar a elaboração periódica de relatórios orçamentários a partir dos registros efetuados nos períodos anteriores, abrangendo prazos mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

09 - Fazer processar a execução da divulgação adequada dos relatórios orçamentários processados, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destinaria a referida publicação, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

10 - Estabelecer uma estreita cooperação com o Departamento Contábil da Secretaria Municipal de Fazenda a fim de permitir a contabilização oportuna e adequada dos documentos consolidados do Orçamento Municipal e da sua execução, devidamente instruída em termos legais e sujeita à verificação das auditorias;

11 - Coordenar com o Departamento Financeiro, da Secretaria Municipal de Fazenda, um fluxo de dados e informações capazes de compatibilizar o empenho de desembolsos de despesas e de investimentos, de maneira compatível com os ingressos de toda natureza, visando garantir tanto o cumprimento dos compromissos como a manutenção da liquidez da municipalidade, com transparência e estrita observância da legislação pertinente;

12 - Fazer operar um adequado fluxo de informações sobre a execução orçamentária do município, capaz de atender à legislação aplicável à matéria, prevendo o acesso à informação orçamentária para as instâncias de controle e para a sociedade civil;

13 - Orientar o desenvolvimento e a implantação de controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Planejamento;

14 - Coordenar com as unidades orgânicas subordinadas, a elaboração da proposta orçamentária própria bem como, acompanhar a respectiva execução, em respeito à legislação vigente, às diretrizes superiores e às normas internas referentes a tais processos, de maneira oportuna e acurada;

15 - Fazer estruturar e operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

16 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

17 - Fazer estruturar mecanismos de divulgação e de formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;

18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Orçamento

Vinculação Organizacional

A Divisão de Orçamento é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Planejamento e Coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento, relativas a sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Planejamento e Coordenação	Divisão de Promoção da Qualidade	-

Missão

Operar a função de elaboração, execução e controle orçamentário do município, em observância à legislação e às normas e princípios de administração pública municipal, capacitando-se a manter o gerenciamento do orçamento municipal num contexto integrado e atualizado e prover de dados orçamentários a gestão municipal de forma adequada e oportuna, disponibilizando informações necessárias às instâncias supervisoras de sua atividade, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Constituir-se numa instância operativa de apoio às atribuições do **Comitê de Orçamento** encarregado da execução e atualização permanente de um Sistema de Orçamento Público Municipal, verificando a estrita observância da legislação vigente, atentando para a boa técnica e para os ditames da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e visando criar uma estrutura de consolidação de dados e informações pertinentes e de valor relevante para a boa orientação da gestão orçamentária municipal;

03 - Participar apoiando executivamente, as atividades do **Comitê de Orçamento** composto por representantes credenciados das diversas secretarias municipais, a fim de estruturar procedimentos de elaboração, execução e controle orçamentário, capaz de compatibilizar demandas e organizar a destinação mais proveitosa aos recursos escassos diante das demandas da municipalidade, com transparência e adequação social e legal;

04 - Elaborar um cronograma de execução orçamentária de maneira a assegurar a observância de um fluxo de dados e informações oportunas, estabelecendo prazos e conteúdos a serem disponibilizados entre todas as unidades orgânicas do município pelo **Comitê de Orçamento**, em prol da melhor execução da sua missão;

05 - Operar e administrar um adequado fluxo de informações compartilhadas sobre a execução orçamentária do município, capaz de atender à legislação aplicável à matéria, prevendo o adequado acesso à informação orçamentária às instâncias de controle e à sociedade civil;

06 - Operar uma rotina para orientar a recepção documentada, a organização, a classificação e a verificação de qualidade documental do fluxo de dados recebidos das unidades orgânicas, de maneira a assegurar a confiabilidade instrumental dos processos orçamentários necessários e, inclusive, estabelecendo procedimentos de ajustes nessas operações, se e quando necessários;

07 - Estruturar a colaboração com as unidades orgânicas operativas da Secretaria Municipal da Fazenda para a elaboração de um fluxo de dados e informações capazes de compatibilizar o empenho de desembolsos de despesas e de investimentos, visando garantir tanto o cumprimento dos compromissos orçamentários como a manutenção da liquidez da municipalidade, com transparência e estrita observância da legislação pertinente;

07 - Auxiliar a coordenação com as demais unidades orgânicas o fluxo de empenhos de desembolsos de despesas e de investimentos, consoantes os termos eventualmente contratados e/ou consolidados como rotineiros na administração do município, para assegurar o estrito cumprimento da lei e garantir a transparência e lisura na gestão orçamentária e financeira municipal;

08 - Processar dados e informações orçamentárias recebidas das unidades orgânicas do município, efetuando adequadamente os procedimentos preliminares para efetuar os registros e a consolidação de dados e informações pertinentes;

09 - Executar uma rotina de identificação e registro de eventuais atrasos e omissões no fornecimento de dados, documentos e informações de relevância orçamentária, por parte das diversas unidades orgânicas, definindo os procedimentos aplicáveis de advertência aos responsáveis por ocasionais erros e omissões, e provendo orientações de ações corretivas, podendo chegar, inclusive, à proposição de "termos de ajuste de conduta", na hipótese de repetições de desajustes já verificados e informados anteriormente;

10 - Efetuar, em observância rigorosa das normas legais e técnicas aplicáveis, os registros dos dados relativos ao orçamento em atenção tanto à qualidade e precisão documental, quanto aos prazos estabelecidos, de maneira a assegurar a qualidade e a atualização permanente do processo orçamentário municipal, executada a seu cargo;

11 - Processar a elaboração periódica de relatórios orçamentários a partir dos registros efetuados nos períodos anteriores, abrangendo prazos mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades da gestão municipal, ao estabelecido na legislação pertinente e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

12 - Executar a divulgação adequada dos relatórios orçamentários processados, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destinaria a referida publicação, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

13 - Operar um adequado fluxo de informações sobre a execução orçamentária do município, capaz de atender à legislação aplicável à matéria, prevendo o acesso à informação orçamentária para as instâncias de controle e para a sociedade civil;

14 - Coordenar junto ao Departamento Financeiro, da Secretaria Municipal de Fazenda, um fluxo de dados e informações capazes de compatibilizar o empenho de desembolsos de despesas e de investimentos, de maneira compatível com os ingressos de toda natureza, visando garantir tanto o cumprimento dos compromissos como a manutenção da liquidez da municipalidade, com transparência e estrita observância da legislação pertinente;

15 - Implantar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional das demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Planejamento;

16 - Desenvolver estudos econômico-financeiros e apresentar pareceres quanto às projeções e a avaliação da execução orçamentária do município, de maneira a indiciar os vetores de maior economicidade na alocação de recursos públicos disponíveis ao município, elaborando indicadores de reconhecida adequação para o cumprimento de tais objetivos;

17 - Cooperar com o Departamento Contábil da Secretaria Municipal de Fazenda a fim de permitir a contabilização oportuna e adequada dos documentos consolidados do Orçamento Municipal e da sua execução, devidamente instruída em termos legais e sujeita à verificação das auditorias;

18 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

19 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Promoção da Qualidade

Vinculação Organizacional

A Divisão de Promoção da Qualidade é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas do Departamento de Planejamento e Coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento, relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	Interseção cooperativa (Unidades parceiras)	Interseção executiva (Unidades que coordena)
Departamento de Planejamento e Coordenação	Divisão de Orçamento	-

Missão

Executar a função de planejamento, coordenação da implantação e controle da promoção da qualidade em todas as unidades orgânicas do poder executivo municipal. Sua missão deve ser executada em observância à legislação, às normas e princípios técnicos e de administração pública aplicáveis, capacitando-se a manter processos de verificação do cumprimento das normas e determinações apropriadas num contexto permanente de incentivo participativo envolvendo todos os servidores municipais no processo de melhoria da qualidade total em todos os processos da gestão municipal, com eficácia e qualidade, em respeito aos princípios técnicos, de responsabilidade social e ambiental.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Estruturar e operar um sistema de padronização e normalização capaz de orientar a implantação de normas adequadas de promoção da qualidade total em todas as unidades orgânicas municipais, visando à racionalização, à economicidade e à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

03 - Estruturar, submeter à aprovação de seus superiores e implantar um Plano de Ação detalhado em cronogramas de execução de maneira a trabalhar a consciência dos servidores municipais de todos os níveis em benefício da busca permanente de padrões de qualidade crescente em todos os aspectos envolvidos pelo ambiente de trabalho, em prol da responsabilidade social e ambiental;

04 - Estruturar e operar uma rotina para orientar a implantação de programas e projetos previstos no Plano de Ação, envolvendo as lideranças identificadas em cada uma das unidades orgânicas da municipalidade, documentando essa interação de maneira a ordenar e possibilitar acompanhar os seus efeitos e desdobramentos, avaliando sua eficiência e eficácia;

05 - Propor, fazer aprovar e executar uma rotina de identificação e registro de eventuais atrasos, desvios e omissões na implantação das ações requeridas ao cumprimento de sua missão institucional, por parte das diversas unidades orgânicas, definindo os procedimentos aplicáveis de advertência aos responsáveis por ocasionais desvios e omissões, e provendo orientações de ações corretivas, podendo chegar, inclusive, à proposição de "termos de ajuste de conduta", na hipótese de repetições de desajustes já verificados e informados anteriormente;

06 - Organizar e operar o processamento dos dados e informações recebidas das unidades orgânicas do município, efetuando adequadamente os procedimentos de registros e a consolidação de dados e informações pertinentes, de maneira a permitir formatar indicadores de desempenho correlatos;

07 - Instituir uma rotina de auditoria interna, a fim de executar um programa permanente de verificação da observância das normas e da obtenção de resultados em prol da qualidade total nas diversas unidades orgânicas do município, expedindo observações e recomendações de ajustes pertinentes e oportunos que, por sua vez, serão passíveis de verificação e cumprimento nas verificações subsequentes;

08 - Processar a elaboração periódica de relatórios de execução do Plano de Ação a partir de registros de acompanhamento efetuados periodicamente, abrangendo prazos mensais, semestrais e anuais, ou outros, conforme as necessidades e em atenção às demandas de instâncias fiscalizadoras e outras;

09 - Executar a divulgação adequada dos relatórios processados, estruturando a respectiva apresentação de maneira adequada ao público ao qual se destinaria a referida publicação, preservando a respectiva funcionalidade, oportunidade e confiabilidade;

10 - Conceber e implantar controles internos, tanto para suporte de suas próprias atividades como para proveito e integração informacional com as demais unidades orgânicas da Secretaria Municipal de Planejamento;

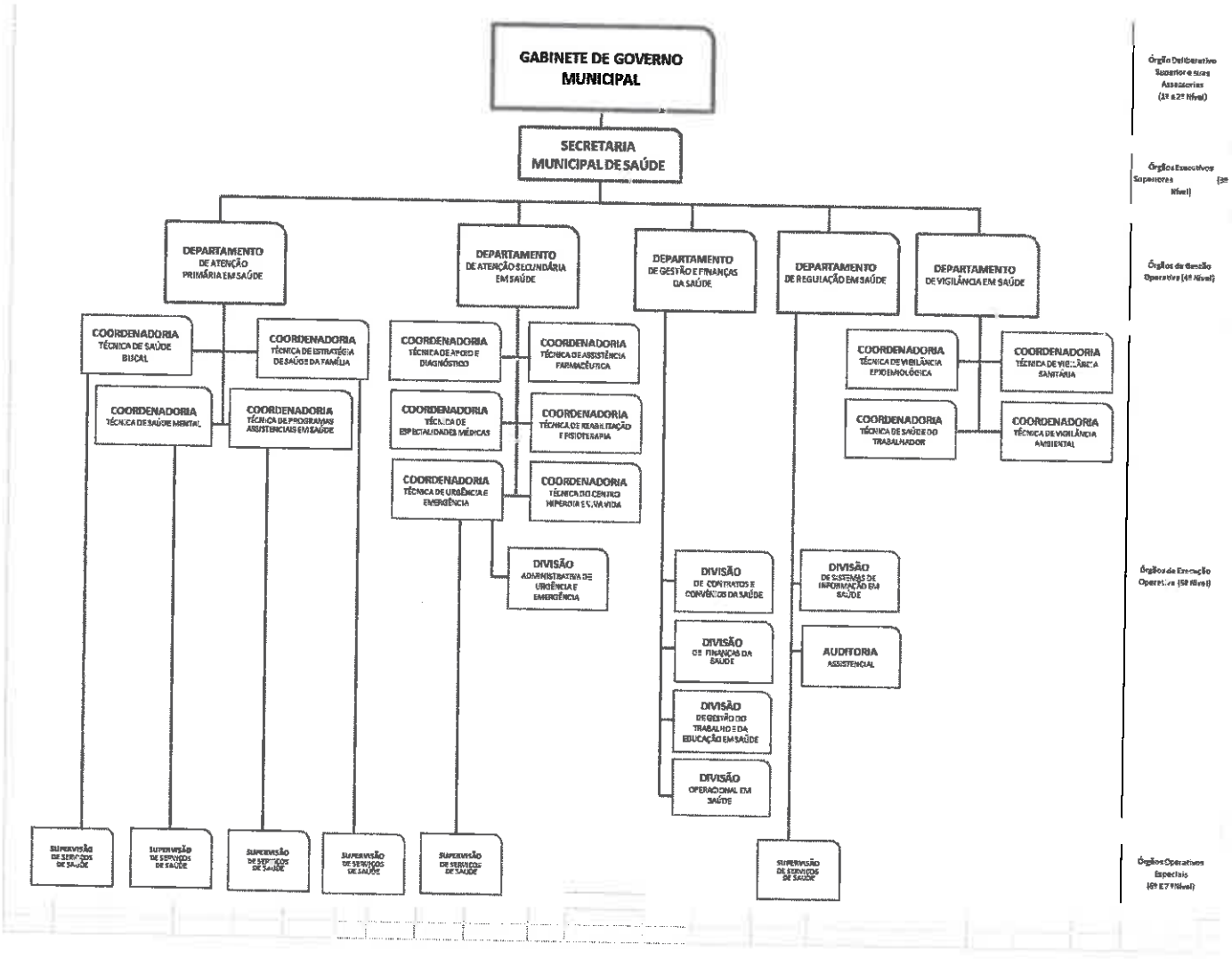
11 - Estruturar e operar mecanismos de divulgação e de formação de consciência social e ambiental tanto no público interno como no público externo em interação com o poder executivo municipal;

12 - Colaborar, na esfera de sua competência, com as auditorias e com o aprimoramento continuado do sistema de padronização e normalização visando à implantação e observância das normas adequadas de promoção da qualidade total, à preservação da responsabilidade social e ambiental no âmbito da gestão municipal;

13 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO XVI
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Saúde



Secretaria Municipal de Saúde

As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág
01	**Secretaria Municipal de Saúde**	3
02	Departamento de Atenção Primária em Saúde	5
03	Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família	6
04	Supervisão de Serviços de Saúde	7
05	Coordenadoria Técnica de Programas Assistenciais em Saúde	8
06	Supervisão de Serviços de Saúde	9
07	Coordenadoria Técnica de Saúde Bucal	10
08	Supervisão de Serviços de Saúde	11
09	Coordenadoria Técnica de Saúde Mental	12
10	Supervisão de Serviços de Saúde	13
11	Departamento de Atenção Secundária em Saúde	14
12	Coordenadoria Técnica de Apoio e Diagnóstico	15
13	Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica	16
14	Coordenadoria Técnica de Especialidades Médicas	17
15	Coordenadoria Técnica de Reabilitação e Fisioterapia	18
16	Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência	19
17	Supervisão de Serviços de Saúde	20
18	Divisão Administrativa de Urgência e Emergência	21
19	Coordenadoria Técnica do Centro Hiperdia e Viva Vida	22
20	Departamento de Gestão e Finanças da Saúde	23
21	Divisão de Contratos e Convênios da Saúde	24
22	Divisão de Finanças da Saúde	25
23	Divisão de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde	26
24	Divisão Operacional em Saúde	27
25	Departamento de Regulação em Saúde	28
26	Divisão de Sistemas de Informação em Saúde	29
27	Auditoria Assistencial	30
28	Supervisão de Serviços de Saúde	31
29	Departamento de Vigilância em Saúde	32
30	Coordenadoria Técnica de Saúde do Trabalhador	33
31	Coordenadoria Técnica de Vigilância Ambiental	34
32	Coordenadoria Técnica de Vigilância Epidemiológica	35
33	Coordenadoria Técnica de Vigilância Sanitária	36

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Saúde

Vinculação Organizacional

A **Secretaria Municipal de Saúde** é uma unidade de trabalho de 3º nível de organização, sendo responsável pela gestão das políticas de Saúde do Município.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Atenção Primária da Saúde Departamento de Atenção Secundária em Saúde Departamento de Gestão e Finanças da Saúde Departamento de Regulação em Saúde Departamento de Vigilância em Saúde

Missão

Promover a política de Saúde no âmbito do Município, corrigindo as distorções constatadas, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Prestar suporte técnico e administrativo ao conselho Municipal de Saúde bem como assessorá-lo no diagnóstico das necessidades da população estimulando o seu bom funcionamento e criando mecanismos para sua avaliação permanente;
03 - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
04 - Elaborar em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde e executá-lo;
05 - Organizar a rede local de saúde pública e administrar as unidades de assistência médica e odontológica com a implementação das ações e serviços de saúde no território municipal, supervisionando a promoção dos serviços de saúde prestados à comunidade local;
06 - Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional; Patrimonial e de custos da Secretaria Municipal de Saúde;
07 - Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas, administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos da Secretaria Municipal de Saúde;
08 - Propor e supervisionar a formulação e implementação das políticas de atenção básica e especializada observando os princípios do sistema Único de Saúde (SUS);
09 - Desenvolver mecanismos de controle e avaliação dos serviços de atenção básica e prestar cooperação técnica na organização de ações de atendimento básico;
10 - Elaborar e avaliar as políticas de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS, Urgência e Emergência e Atenção Hospitalar;
11 - Articular, entre outros, os programas de Saúde Mental, da Mulher, do Trabalhador, do Jovem e Adolescente, da Criança, do Idoso, do Penitenciário, dos Portadores de Deficiência, de Trauma e Violência, orientando os profissionais na execução dos mesmos;
12 - Elaborar a política de regulação assistencial, acompanhando e avaliando a prestação de serviços assistenciais, definindo os critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos ás áreas de controle e avaliação, além de manter e atualizar um cadastro de estabelecimentos de saúde;
13 - Encontrar soluções para uma política de Educação Permanente em Saúde garantindo uma oferta efetiva e significativa de cursos de formação técnica, de qualificação e de especialização para o conjunto dos profissionais da saúde e para diferentes segmentos da população;
14 - Criar a câmara de regulação do trabalho em saúde e, desencadear a análise de projetos, propostas e políticas para a desprecarização dos vínculos de trabalho no sistema de saúde em negociação permanente no SUS;
15 - Coordenar a política e propor estratégias e mecanismos de fortalecimento da gestão democrática do SUS, considerando a articulação com os diversos setores governamentais e não-governamentais relacionados com os condicionantes e determinantes da saúde e a utilização da informação de interesse da área pela sociedade;
16 - Reforçar, fortalecer e ampliar as ações de Vigilância Epidemiológica, entre as quais estão incluídos os Programas Nacionais de Combate à Dengue, à Malária e outras doenças transmitidas por vetores;

17 - Reunir todas as ações de prevenção e controle de doenças na mesma estrutura, possibilitando uma abordagem mais integrada e mais eficaz;
18 - Expandir o objetivo da Vigilância em Saúde Pública, passando a coordenar as ações do Sistema Único de saúde na área de Vigilância Ambiental e de Vigilância de agravos de doenças não Transmissíveis e seus fatores de risco;
19 - Construir parcerias com as demais Secretarias Municipais, bem como com instituições de ensino e pesquisa nacionais e estrangeiras;
20 - Supervisionar a organização dos bancos de dados sobre as condições de saúde da população local, com informações bioestatísticas e epidemiológicas;
21 - Articular com os órgãos públicos municipais, estaduais e federais, visando alcançar a melhor integração possível de recursos e métodos de trabalho, em favor da consecução racionalizada dos objetivos de saúde;
22 - Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades de atenção à saúde, médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e fiscalização e vigilância sanitária, de vigilância ambiental, de saúde do trabalhador, de controle, avaliação e regulação da rede contratada e conveniada do SUS, articulando-se com os outros níveis de gestão do SUS para as atividades integradas de atenção e gestão da saúde no município, bem como propor e elaborar normas no seu nível de gestão sobre essas atividades;
23 - Elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento, planos programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
24 - Promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo no âmbito do Município, bem como com instituições de ensino e pesquisa nacionais e estrangeiras;
25 - Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração do orçamento anual e do Plano Plurianual Municipal;
26 - Participar da elaboração e alterações de leis, decretos e portarias no que se refere ao controle, fiscalização e manutenção da Saúde Pública, no âmbito do Município;
27 - Organizar e executar a distribuição de medicamentos à população segundo os critérios definidos no planejamento municipal;
28 - Apresentar relatórios mensais e/ou periódicos de suas atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
29 - Orientar seus subordinados na execução de suas tarefas;
30 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
31 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento de Atenção Primária em Saúde

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Atenção Primária em Saúde** é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção Secundária em Saúde Departamento de Gestão e Finanças da Saúde Departamento de Regulação em Saúde Departamento de Vigilância em Saúde	Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família Coordenadoria Técnica de Programas Assistenciais em Saúde Coordenadoria Técnica de Saúde Bucal Coordenadoria Técnica de Saúde Mental

Missão

Oferecer Apoio Técnico à Secretaria Municipal de Saúde, referente à gestão da rede de Atenção Básica do Município buscando a qualificação desse serviço, em acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde e a Política Nacional de Atenção Básica.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Dirigir as atividades de sua área, de sua equipe e os assuntos de sua competência;
03 - Cumprir as diretrizes e políticas governamentais previstas para a área que dirige;
04 - Participar de encontros e reuniões relacionados aos temas específicos de sua área;
05 - Supervisionar a aplicação de planos e rotinas de trabalho;
06 - Coordenar a manutenção das Unidades Básicas de Saúde;
07 - Desenvolver mecanismos de controle e avaliação dos serviços de atenção básica e prestar cooperação técnica na organização de ações de atendimento básico, como: Programa de Saúde da Família/Equipe de Saúde Bucal (PSF/ESB), Assistência Farmacêutica, Saúde Bucal, Saúde Mental, Clínica Médica, Ginecológica e Pediatria, Central de Esterilização (CME), Diabetes, Hipertensão Arterial, Alimentação e Nutrição, Gestão e Estratégia, Avaliação e Acompanhamento;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Atenção Primária em Saúde	Coordenadoria Técnica de Programas Assistenciais em Saúde Coordenadoria Técnica de Saúde Bucal Coordenadoria Técnica de Saúde Mental	Supervisão de Serviços de Saúde

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Atenção Primária à Saúde, referente à coordenação das equipes de Saúde da Família na Unidade Básica de Saúde.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Criar as atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização de dados;
03 - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica;
04 - Realizar as ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos;
05 - Coordenar a notificação das doenças e situações de importância do local;
06 - Planejar o mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos e famílias expostas a riscos;
07 - Promover a mobilização e a participação dos grupos de trabalho;
08 - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS;
09 - Supervisionar a realização das atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
10 - Aplicar e supervisionar planos de trabalho para seus subordinados;
11 - Coordenar, planejar, gerenciar e avaliar as atividades de educação permanente dos servidores da área de enfermagem e Auxiliar de Consultório Dentário - ACD;
12 - Organizar e fiscalizar o processo de mapeamento da área de atuação das equipes, avaliando as situações a serem acompanhadas pelo planejamento local;
13 - Manter efetivo controle das atividades do setor que assessora;
14 - Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos da Secretaria;
15 - Distribuir aos servidores do setor, as tarefas determinadas por seus superiores;
16 - Auxiliar na elaboração de relatórios, encaminhando-os aos superiores da Secretaria para efetivo controle dos resultados alcançados;
17 - Auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo;
18 - Promover reuniões de trabalho com os servidores do setor, submetendo os resultados ou sugestões à apreciação do seu superior;
19 - Desempenhar atividades precípuas de assessoramento a seus superiores;
20 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Supervisão de Serviços de Saúde

Vinculação Organizacional

A **Supervisão de Serviços de Saúde** é uma unidade de trabalho de 6° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família		

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Acompanhar e executar normas e rotinas administrativas dos serviços de saúde;
03 - Zelar pela organização administrativa da Unidade de Saúde;
04 - Delegar funções para o bom funcionamento dos setores administrativos da Unidade de Saúde;
05 - Exercer atividades de acompanhamento de Recursos Humanos;
06 - Realizar o controle de frequência ao trabalho, cumprimento de carga horária, agendamento de férias, acompanhamento de licenças, entre outros;
07 - Aperfeiçoar normas e métodos de trabalho;
08 - Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares administrativos, recepcionistas, telefonistas, digitadores, porteiros, vigias e auxiliares de serviços gerais;
09 - Zelar pelo patrimônio e manter o pleno funcionamento dos equipamentos do setor, bem como estrutura física da unidade de saúde (rede elétrica, hidráulica, telefônica, entre outras);
10 - Elaborar relatórios e correspondências, bem como controlar o fluxo de documentos e formulários utilizados para a organização;
11 - Realizar atendimento ao público referente a críticas, sugestões e elogios relativos ao serviço/atendimento;
12 - Realizar reuniões com a equipe, facilitando o relacionamento interpessoal e aprimorando o serviço;
13 - Garantir a infraestrutura, materiais e insumos necessários ao funcionamento da Unidade de Saúde;
14 - Elaborar estatísticas sobre o serviço oferecido e satisfação dos clientes;
15 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Programas Assistenciais em Saúde

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Programas Assistenciais em Saúde** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Atenção Primária em Saúde	Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família Coordenadoria Técnica de Saúde Bucal Coordenadoria Técnica de Saúde Mental	Supervisão de Serviços de Saúde

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Atenção Primária à Saúde, referente à coordenação das equipes multiprofissionais de Programas Assistenciais do SUS – Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - **Implantar e implementar Programas Assistenciais no Sistema Único de Saúde – SUS Itabirito na perspectiva de prevenção de agravos, de promoção e recuperação da saúde, com ênfase na Atenção Primária, voltada para o cuidado continuado, humanizado e integral em saúde, de forma horizontal e multidisciplinar;**

03 - Coordenar, acompanhar e avaliar serviços e processos de trabalho das equipes de Programas Assistenciais como Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Adulto, Saúde do Idoso e Práticas Integrativas e Complementares, tendo como princípios as diretrizes e estratégias do Ministério da Saúde bem como, também, da Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais;

04 - Participar da implementação dos Programas na Rede de Atenção à Saúde, articulando o serviço com os vários instrumentos de Gestão, Planejamento e Orçamento que compõem o SUS Itabirito;

05 - Promover o processo de planejamento do respectivo serviço, definindo os objetivos e as metas a serem alcançadas, bem como os indicadores para a avaliação frequente do serviço implantado;

06 - Acompanhar e propor ações para a execução do financiamento recebido pelo município junto ao setor competente na Secretaria Municipal de Saúde;

07 - Realizar a programação e processos de compra das matérias primas, materiais de embalagem entre outros itens destinados à produção de insumos e medicamentos;

08 - Planejar a aquisição de recursos necessários para efetiva implementação do serviço, bem como insumos e equipamentos para a adequada atenção à saúde dos usuários e a boa produção de cuidados;

09 - Elaborar em conjunto com órgãos competentes da Secretaria Municipal de Saúde de Itabirito, projetos de Educação Permanente para os profissionais no município bem como ações de orientação e educação da população em geral voltadas para o tema;

10 - Promover articulações com outros órgãos do governo municipal, estadual e federal;

11 - Elaborar normas técnicas com protocolos e 'linhas guias' como documentos para direcionar, orientar e unificar o exercício em Itabirito, dentro dos princípios institucionais específicos a cada prática e divulgar as recomendações técnicas para as boas práticas às várias áreas das Práticas Integrativas Complementares -PIC;

12 - Garantir quadro de recursos humanos necessário à atuação no município de Itabirito;

13 - Orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos;

14 - Acompanhar sistematicamente a evolução dos indicadores de saúde, pactuados local, microrregional, estadual e também no nível federal;

15 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Supervisão de Serviços de Saúde

Vinculação Organizacional

A Supervisão de Serviços de Saúde é uma unidade de trabalho de 6° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Coordenadoria Técnica de Programas Assistenciais em Saúde	-	-

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Acompanhar e executar normas e rotinas administrativas dos serviços de saúde;
03 - Zelar pela organização administrativa da Unidade de Saúde;
04 - Delegar funções para o bom funcionamento dos setores administrativos da Unidade de Saúde;
05 - Exercer atividades de acompanhamento de Recursos Humanos;
06 - Realizar o controle de frequência ao trabalho, cumprimento de carga horária, agendamento de férias, acompanhamento de licenças, entre outros;
07 - Aperfeiçoar normas e métodos de trabalho;
08 - Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares administrativos, recepcionistas, telefonistas, digitadores, porteiros, vigias e auxiliares de serviços gerais;
09 - Zelar pelo patrimônio e manter o pleno funcionamento dos equipamentos do setor, bem como estrutura física da unidade de saúde (rede elétrica, hidráulica, telefônica, entre outras);
10 - Elaborar relatórios e correspondências, bem como controlar o fluxo de documentos e formulários utilizados para a organização;
11 - Realizar atendimento ao público referente a críticas, sugestões e elogios relativos ao serviço/atendimento;
12 - Realizar reuniões com a equipe, facilitando o relacionamento interpessoal e aprimorando o serviço;
13 - Garantir a infraestrutura, materiais e insumos necessários ao funcionamento da Unidade de Saúde;
14 - Elaborar estatísticas sobre o serviço oferecido e satisfação dos clientes;
15 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Saúde Bucal

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Saúde Bucal** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Atenção Primária em Saúde	Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família Coordenadoria Técnica de Programas Assistenciais em Saúde Coordenadoria Técnica de Saúde Mental	Supervisão de Serviços de Saúde

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Atenção Primária em Saúde e ao Departamento de Atenção Secundária em Saúde, referente à coordenação das equipes de Saúde Bucal nas Unidades Básicas de Saúde e no Centro de Especialidades Odontológicas.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Coordenar, promover e supervisionar atividades e ações das Unidades de Saúde em saúde pública;
03 - Promover atividades de planejamento estratégico;
04 - Executar programas de promoção da saúde, entre outras atribuições;
05 - Formular políticas públicas;
06 - Coordenar o Centro de Especialidades Odontológicas do Município, objetivando prestar atendimento especializado em Endodontia, Periodontia, Pediatria, Prótese, Cirurgia Oral Menor e atendimento a portadores de deficiência;
07 - Oferecer serviços especializados para cobrir a demanda em serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade aos usuários do SUS;
08 - Organizar e garantir o acesso da população à totalidade das ações e serviços de saúde e adequá-las às necessidades demandadas;
09 - Supervisionar o Laboratório de Prótese Dentária, objetivando realizar, no mínimo o Serviço de Prótese Dentária Total e Prótese Parcial Removível;
10 - Implementar os serviços de Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial e Implantodontia;
11 - Participar de campanhas de Saúde Pública, mormente aquelas de caráter preventivo em Saúde Bucal;
12 - Promover a execução das atividades atinentes à Saúde Bucal de acordo com os objetivos dos sistemas de saúde conveniados;
13 - Participar de estratégias de regionalização para a hierarquização dos serviços de saúde em diferentes níveis de complexidade, buscando maior garantia e equidade no acesso;
14 - Programar e executar ações de ordem preventiva, educativa e curativa em saúde bucal;
15 - Ampliar a ação em diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detenção do câncer;
16 - Promover assistência odontológica à população do município;
17 - Estimular ações visando à educação e prevenção em Odontologia;
18 - Prestar atendimento odontológico adequado à pacientes portadores de deficiência;
19 - Supervisionar e ampliar as ações do programa odontológico educativo-preventivo Odonto Baby;
20 - Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
21 - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
22 - Incumbir-se de outras tarefas e atribuições que lhe forem delegadas por autoridades superiores;
23 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Supervisão de Serviços de Saúde

Vinculação Organizacional

A **Supervisão de Serviços de Saúde** é uma unidade de trabalho de 6º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Coordenadoria Técnica de Saúde Bucal	-	-

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Supervisionar o Centro de Especialidades Odontológicas do Município, objetivando prestar atendimento especializado em Endodontia, Periodontia, Pediatria, Prótese, Cirurgia Oral Menor e atendimento a portadores de deficiência;
03 - Oferecer serviços especializados para cobrir a demanda em serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade aos usuários do SUS;
04 - Organizar e garantir o acesso da população à totalidade das ações e serviços de saúde e adequá-las às necessidades demandadas;
05 - Supervisionar o Laboratório de Prótese Dentária, objetivando realizar, no mínimo o Serviço de Prótese Dentária Total e Prótese Parcial Removível;
06 - Supervisionar os serviços de Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial e Implantodontia;
07 - Participar de campanhas de Saúde Pública, mormente aquelas de caráter preventivo em Saúde Bucal;
08 - Promover a execução das atividades atinentes à Saúde Bucal de acordo com os objetivos dos sistemas de saúde conveniados;
09 - Participar de estratégias de regionalização para a hierarquização dos serviços de saúde em diferentes níveis de complexidade, buscando maior garantia e equidade no acesso;
10 - Programar e executar ações de ordem preventiva, educativa e curativa em saúde bucal;
11 - Ampliar a ação em diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detenção do câncer;
12 - Promover assistência odontológica à população do município;
13 - Estimular ações visando a educação e prevenção em Odontologia;
14 - Realizar atendimento odontológico adequado à pacientes portadores de deficiência;
15 - Supervisionar e ampliar as ações do programa odontológico educativo-preventivo Odonto Baby;
16 - Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
17 - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
18 - Desenvolver outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;
19 - Incumbir-se de outras tarefas e atribuições que lhe forem delegadas por autoridades superiores;
20 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Saúde Mental

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Saúde Mental** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Atenção Primária em Saúde	Coordenadoria Técnica de Estratégia de Saúde da Família Coordenadoria Técnica de Programas Assistenciais em Saúde Coordenadoria Técnica de Saúde Bucal	Supervisão de Serviços de Saúde

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Atenção Primária em Saúde e ao Departamento de Atenção Secundária em Saúde, referente à coordenação das equipes de Saúde Mental da rede SUS – Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Coordenar, acompanhar e avaliar os serviços e os processos de trabalho das equipes do CAPS adulto e do Serviço de Saúde Mental Infanto-Juvenil de Itabirito, tendo como princípio as definições da reforma psiquiátrica brasileira;
03 - Garantir atendimento ágil e humanizado a todos os usuários do serviço de saúde mental em momentos de crise ou fora dela;
04 - Garantir o acompanhamento ambulatorial dos casos graves, elaborando projetos terapêuticos individuais;
05 - Promover anualmente o Planejamento do Serviço de Saúde Mental, garantindo a participação dos trabalhadores e definindo os objetivos e metas a serem alcançados;
06 - Promover articulações com outros setores da Prefeitura Municipal de Itabirito, com setores Governo do Estado de Minas Gerais e da União, reforçando a intersetorialidade e buscando a reinserção dos usuários da saúde mental;
07 - Articular com a rede de atenção à saúde, de modo a garantir a continuidade da atenção aos usuários;
08 - Promover a corresponsabilização dos familiares com o Projeto Terapêutico do usuário sob a responsabilidade da equipe multidisciplinar;
09 - Planejar a aquisição de todos os recursos, insumos e equipamentos para a adequada atenção à saúde dos usuários bem como o desenvolvimento do serviço pela equipe técnico-administrativa;
10 - Garantir atendimento aos usuários de álcool e outras drogas por demanda espontânea ou encaminhamento das unidades da Rede SUS Itabirito;
11 - Elaborar, em conjunto com todas as Diretorias, projetos de educação permanente para trabalhadores, equipe do Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF e equipe das Unidades de Saúde do SUS Itabirito;
12 - Zelar pelo patrimônio da Unidade de Saúde, solicitando a manutenção, quando necessário;
13 - Gerenciar a infra-estrutura e a logística necessária ao bom funcionamento do serviço no município;
14 - Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde, de reuniões micro-regionais quando solicitado, bem como de reuniões estaduais quando designado;
15 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Supervisão de Serviços de Saúde

Vinculação Organizacional

A **Supervisão de Serviços de Saúde** é uma unidade de trabalho de 6° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Coordenadoria Técnica de Saúde Mental	-	-

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Acompanhar e executar normas e rotinas administrativas dos serviços de saúde;
03 - Zelar pela organização administrativa da Unidade de Saúde;
04 - Delegar funções para o bom funcionamento dos setores administrativos da Unidade de Saúde;
05 - Exercer atividades de acompanhamento de Recursos Humanos;
06 - Realizar o controle de freqüência ao trabalho, cumprimento de carga horária, agendamento de férias, acompanhamento de licenças, entre outros;
07 - Aperfeiçoar normas e métodos de trabalho;
08 - Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares administrativos, recepcionistas, telefonistas, digitadores, porteiros, vigias e auxiliares de serviços gerais;
09 - Zelar pelo patrimônio e manter o pleno funcionamento dos equipamentos do setor, bem como estrutura física da unidade de saúde (rede elétrica, hidráulica, telefônica, entre outras);
10 - Elaborar relatórios e correspondências, bem como controlar o fluxo de documentos e formulários utilizados para a organização;
11 - Realizar atendimento ao público referente a críticas, sugestões e elogios relativos ao serviço/atendimento;
12 - Realizar reuniões com a equipe, facilitando o relacionamento interpessoal e aprimorando o serviço;
13 - Garantir a infraestrutura, materiais e insumos necessários ao funcionamento da Unidade de Saúde;
14 - Elaborar estatísticas sobre o serviço oferecido e satisfação dos clientes;
15 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Atenção Secundária em Saúde

Vinculação Organizacional

O Departamento de Atenção Secundária em Saúde é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção Primária em Saúde Departamento de Gestão e Finanças da Saúde Departamento de Regulação em Saúde Departamento de Vigilância em Saúde	Coordenadoria Técnica de Apoio e Diagnóstico Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica Coordenadoria Técnica de Especialidades Médicas Coordenadoria Técnica de Reabilitação e Fisioterapia Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência Coordenadoria Técnica do Centro Hiperdia e Viva Vida Divisão Administrativa de Urgência e Emergência

Missão

Oferecer apoio técnico à Secretaria Municipal de Saúde, referente à gestão da rede de Atenção Secundária do Município de Itabirito buscando a qualificação desse serviço, em acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Elaborar e avaliar as políticas de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS, Urgência e Emergência, Atenção Hospitalar, Centro de Especialidades médicas, Pronto Atendimento (Urgência e Emergência) – SAMU, Centro de Reabilitação e Fisioterapia, Centro de Especialidades Odontológicas e Prestadores de Serviços: Hospital São Vicente, etc;

03 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Apoio e Diagnóstico

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Apoio e Diagnóstico** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Atenção Secundária em Saúde	Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica Coordenadoria Técnica de Especialidades Médicas Coordenadoria Técnica de Reabilitação e Fisioterapia Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência Coordenadoria Técnica do Centro Hiperdia e Viva Vida	-

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Atenção Secundária em Saúde, referente à coordenação técnica do Laboratório Municipal.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Contribuir para a constituição do SUS Itabirito, através de princípios e diretrizes dos SUS nacional, partindo de políticas públicas e projetos que contemplem a integração e a integralidade nos diversos níveis de atuação;
03 - Instituir fluxos e processos de apoio diagnóstico, suas interfaces, conforme diretrizes, princípios e linha de cuidado na assistência no SUS Itabirito;
04 - Promover a articulação entre os laboratórios e as Unidades de Saúde, diretorias e nível central da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA Itabirito;
05 - Participar de colegiados, fóruns de discussão e definição de políticas públicas municipais de saúde;
06 - Coordenar equipe multiprofissional e processos de trabalho e desenvolvimento em âmbito municipal;
07 - Propor e discutir com as instâncias de decisão da Secretaria Municipal de Saúde a incorporação de novos métodos de apoio diagnóstico;
08 - Suprir as necessidades da população, através das equipes técnicas multiprofissionais, no que diz respeito aos exames e procedimentos de diagnóstico;
09 - Produzir informações específicas, quando solicitadas, e compartilhar as mesmas com setores competentes, gerando eficiência e eficácia nos serviços do SUS Itabirito;
10 - Planejar a aquisição de materiais, equipamentos e outros insumos necessários para garantir qualidade de segurança dos métodos diagnósticos, propiciando confiabilidade ao usuário e segurança para a equipe técnico-administrativa;
11 - Apoiar, verificar, coordenar ações junto aos prestadores e participar de diligências de órgãos de fiscalização do município bem como do governo do Estado e da União;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Atenção Secundária em Saúde	Coordenadoria Técnica de Apoio e Diagnóstico Coordenadoria Técnica de Especialidades Médicas Coordenadoria Técnica de Reabilitação e Fisioterapia Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência Coordenadoria Técnica do Centro Hiperdia e Viva Vida	

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Atenção Secundária em Saúde, referente à Assistência Farmacêutica da Rede SUS – Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Promover articulação entre as Unidades de Saúde da SEMSA Itabirito e o nível central, na instituição do modelo assistencial, suas interfaces, conforme as diretrizes, princípios e a linha de cuidados na assistência municipal;
03 - Contribuir para a constituição do Sistema de Saúde, através dos princípios e diretrizes do SUS, a partir de projetos e políticas constituídas para sua implementação;
04 - Participar de reuniões, fóruns de discussão, definição de diretrizes e políticas públicas municipais para a Saúde em Itabirito;
05 - Promover a incorporação das ações de assistência farmacêutica nas equipes multiprofissionais e processos de trabalho na rede municipal de saúde;
06 - Coordenar, planejar e normatizar a organização da assistência farmacêutica nos diferentes níveis de atenção à saúde, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS;
07 - Prestar cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional das Unidades e Serviços de Saúde no âmbito da sua atuação;
08 - Orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos da saúde;
09 - Implantar Câmara Técnica de medicamentos com o objetivo de avaliar as solicitações daqueles não padronizados;
10 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Especialidades Médicas

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Especialidades Médicas** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Atenção Secundária em Saúde	Coordenadoria Técnica de Apoio e Diagnóstico Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica Coordenadoria Técnica de Reabilitação e Fisioterapia Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência Coordenadoria Técnica do Centro Hiperdia e Viva Vida	

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Atenção Secundária em Saúde, referente à coordenação técnica do Centro de Especialidades Médicas.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Coordenar, acompanhar e avaliar ações desenvolvidas na Rede para atendimento às Especialidades Médicas;
03 - Coordenar, acompanhar e avaliar os servidores no efetivo desenvolvimento do seu trabalho bem como os processos de trabalho e o cumprimento de Protocolos e procedimentos de encaminhamentos;
04 - Elaborar fluxos e protocolos entre as Unidades de Atenção Primária, Unidades de Urgência/Emergência e toda a rede de atenção à saúde, assegurando a continuidade da linha de cuidado na atenção especializada;
05 - Assegurar ao usuário o atendimento a consultas especializadas e interconsultas, por meio de fluxo interno bem definido, conforme encaminhamentos das Unidades de Saúde da Rede SUS Itabirito;
06 - Traçar indicadores e metas para o Centro de Especialidades Médicas do SUS Itabirito conforme especificidades e características de cada especialidade;
07 - Integrar o Centro de Especialidades Médicas com os demais serviços componentes da Rede SUS Itabirito - prestadores, conveniados, entre outros;
08 - Planejar capacitações, atualizações e proposta de Educação Permanente para os servidores lotados no Centro de Especialidades Médicas;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Reabilitação e Fisioterapia

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Reabilitação e Fisioterapia** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Atenção Secundária em Saúde	Coordenadoria Técnica de Apoio e Diagnóstico Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica Coordenadoria Técnica de Especialidades Médicas Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência Coordenadoria Técnica do Centro Hiperdia e Viva Vida	-

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Atenção Secundária em Saúde, referente à coordenação da equipe multiprofissional do Centro de Reabilitação e Fisioterapia.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Coordenar, acompanhar e avaliar ações de reabilitação desenvolvidas na respectiva unidade de atendimento especializado, bem como supervisionar o trabalho e a condução dos servidores nele lotados;
03 - Traçar indicadores assistenciais para avaliar qualitativamente a atenção à saúde prestada pela reabilitação aos usuários do SUS Itabirito;
04 - Estabelecer metas e parâmetros quantitativos para cada profissional, visando a otimização do atendimento do Centro Municipal de Reabilitação e Fisioterapia bem como os serviços prestados fora da Unidade;
05 - Planejar a aquisição de todos os recursos, insumos, equipamentos para a adequada atenção à saúde dos usuários e boa produção de cuidados pela respectiva Unidade de Saúde;
06 - Planejar a boa execução do recurso financeiro repassado pelo Estado ou União, a fim de viabilizar melhores atendimentos à população do SUS municipal;
07 - Participar de reuniões, quando solicitado e elaborar relatórios para compor instrumentos;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Atenção Secundária em Saúde	Coordenadoria Técnica de Apoio e Diagnóstico Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica Coordenadoria Técnica de Especialidades Médicas Coordenadoria Técnica de Reabilitação e Fisioterapia Coordenadoria Técnica do Centro Hiperdia e Viva Vida	Divisão Administrativa de Urgência e Emergência

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Atenção Secundária em Saúde, referente à coordenação técnica da Unidade de Pronto Atendimento e da Rede de Urgência e Emergência do SUS Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem **determinadas por instância superior;**
02 - Coordenar, acompanhar e avaliar frequentemente os serviços do Pronto Atendimento – PA de Itabirito e das equipes multiprofissionais desta Unidade de Saúde;
03 - Garantir o acolhimento dos usuários conforme Protocolo de Manchester;
04 - Organizar o serviço de modo a garantir o atendimento ágil e resolutivo aos usuários, mantendo a vida, com posterior encaminhamento responsável para outras Unidades, sejam elas de nível terciário ou para a Atenção Primária à Saúde;
05 - Planejar recursos materiais e a força de trabalho necessária ao atendimento, garantindo a qualidade na assistência prestada;
06 - Oferecer interconsultas, quando solicitado, por outras Unidades da Rede Pública de Saúde e seus prestadores de Serviço;
07 - Manter adequadamente arquivados e atualizados documentos técnico-administrativos: processos, prontuários, entre outros;
08 - Acompanhar a definição de indicadores de saúde que serão utilizados pelo município em sua pactuação de metas para a urgência e emergência;
09 - Propor, implantar e implementar fluxos de encaminhamentos, normas e protocolos clínicos e assistenciais;
10 - Promover apoio técnico e científico aos profissionais;
11 - Planejar a aquisição de materiais, equipamentos e outros insumos capazes e necessários para garantir a qualidade de segurança do funcionamento da Unidade de Saúde;
12 - Agendar reuniões e criar condições para a realização das mesmas;
13 - Zelar pelo patrimônio do serviço, solicitando manutenção quando necessário;
14 - Coordenar, acompanhar e avaliar o atendimento prestado pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e de transporte inter-hospitalar, bem como suas equipes profissionais;
15 - Assegurar o atendimento por meio da Central de Regulação Médica das Urgências;
16 - Operacionalizar o sistema hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando distribuição das demandas de urgência e proporcionando respostas adequadas e adaptadas às necessidades do cidadão;
17 - Organizar as transferências inter-hospitalares de usuários graves internados pelo SUS Itabirito;
18 - Participar em nível municipal, estadual e federal, de planos de organização de socorro em caso de desastre e/ou eventos com múltiplas vítimas;
19 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Supervisão de Serviços de Saúde

Vinculação Organizacional

A **Supervisão de Serviços de Saúde** é uma unidade de trabalho de 6° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência	-	-

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Acompanhar e executar normas e rotinas administrativas dos serviços de saúde;
03 - Zelar pela organização administrativa da Unidade de Saúde;
04 - Delegar funções para o bom funcionamento dos setores administrativos da Unidade de Saúde;
05 - Exercer atividades de acompanhamento de Recursos Humanos;
06 - Realizar o controle de frequência ao trabalho, cumprimento de carga horária, agendamento de férias, acompanhamento de licenças, entre outros;
07 - Aperfeiçoar normas e métodos de trabalho;
08 - Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares administrativos, recepcionistas, telefonistas, digitadores, porteiros, vigias e auxiliares de serviços gerais;
09 - Zelar pelo patrimônio e manter o pleno funcionamento dos equipamentos do setor, bem como estrutura física da unidade de saúde (rede elétrica, hidráulica, telefônica, entre outras);
10 - Elaborar relatórios e correspondências, bem como controlar o fluxo de documentos e formulários utilizados para a organização;
11 - Realizar atendimento ao público referente a críticas, sugestões e elogios relativos ao serviço/atendimento;
12 - Realizar reuniões com a equipe, facilitando o relacionamento interpessoal e aprimorando o serviço;
13 - Garantir a infraestrutura, materiais e insumos necessários ao funcionamento da Unidade de Saúde;
14 - Elaborar estatísticas sobre o serviço oferecido e satisfação dos clientes;
15 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão Administrativa de Urgência e Emergência

Vinculação Organizacional

A **Divisão Administrativa de Urgência e Emergência** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência	-	-

Missão

Oferecer apoio administrativo à Coordenação Técnica, referente à coordenação e organização das atividades administrativas da Unidade de Saúde.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - **Acompanhar e executar normas e rotinas administrativas dos serviços de saúde;**
03 - Zelar pela organização administrativa da Unidade de Saúde;
04 - Delegar funções para o bom funcionamento dos setores administrativos da Unidade de Saúde;
05 - Exercer atividades de acompanhamento de Recursos Humanos;
06 - Realizar no que se refere à freqüência ao trabalho, cumprimento de carga horária, agendamento de férias, acompanhamento de licenças, entre outros;
07 - Aperfeiçoar normas e métodos de trabalho;
08 - Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares administrativos, recepcionistas, telefonistas, digitadores, porteiros, vigias e auxiliares de serviços gerais;
09 - Zelar pelo patrimônio e manter o pleno funcionamento dos equipamentos do setor, bem como da estrutura física da unidade de saúde (rede elétrica, hidráulica, telefônica, entre outras);
Elaborar relatórios e correspondências, bem como controlar o fluxo de documentos e formulários utilizados para a organização;
10 - Prestar atendimento ao público referente a críticas, sugestões e elogios relativos ao serviço/atendimento;
11 - Realizar reuniões com a equipe, facilitando o relacionamento interpessoal e aprimorando o serviço;
12 - Garantir a infraestrutura, materiais e insumos necessários ao funcionamento da Unidade de Saúde;
13 - Elaborar estatísticas sobre o serviço oferecido e satisfação dos clientes;
14 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica do Centro Hiperdia e Viva Vida

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica do Centro Hiperdia e Viva Vida** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Atenção Secundária em Saúde	Coordenadoria Técnica de Apoio e Diagnóstico Coordenadoria Técnica de Assistência Farmacêutica Coordenadoria Técnica de Especialidades Médicas Coordenadoria Técnica de Reabilitação e Fisioterapia Coordenadoria Técnica de Urgência e Emergência	-

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Atenção Secundária em Saúde, referente à coordenação técnica do Centro Hiperdia e Viva Vida.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e os processos de trabalho da equipe multiprofissional do Centro Viva Vida e Hiperdia de Atenção à Saúde;
03 - Garantir a qualidade do atendimento especializado;
04 - Apoiar os municípios da microrregião que são atendidos pelo Serviço, conforme Resolução da Comissão Intergestores Bipartite - CIB Micro;
05 - Promover discussão permanente com a Rede SUS Itabirito sobre fluxos, atendimentos e protocolos;
06 - Planejar capacitações, atualizações e proposta de Educação Permanente para os servidores do Município bem como para os servidores dos municípios da Região de Saúde;
07 - Acompanhar e avaliar a política de imunização do município, em conjunto com a Atenção Primária à Saúde, garantindo a qualidade dos imunobiológicos;
08 - Garantir a qualidade do transporte e armazenamento de imunobiológicos;
09 - Manter atualizado os sistemas de informação, munindo o Estado e os municípios da Região de Saúde sobre atendimentos e referência intermunicipal;
10 - Disponibilizar meios e estratégias que visem garantir o atendimento aos usuários da Unidade de Saúde de Atenção Secundária: Centro Viva Vida e Hiperdia;
11 - Coordenar equipes multiprofissionais e processos de trabalho no âmbito de sua coordenação;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Gestão e Finanças da Saúde

Vinculação Organizacional

O Departamento de Gestão e Finanças da Saúde é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção Primária em Saúde Departamento de Atenção Secundária em Saúde Departamento de Regulação em Saúde Departamento de Vigilância em Saúde	Divisão de Contratos e Convênios da Saúde Divisão de Finanças da Saúde Divisão de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde Divisão Operacional em Saúde

Missão

Oferecer Apoio Técnico à Secretaria Municipal de Saúde, referente à gestão financeira da Secretaria Municipal de Saúde do Município buscando a qualificação desse serviço, em acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde e a Política Nacional de Saúde.

Atividades Específicas

01 - **Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem** determinadas por instância superior;
02 - Dirigir, sob a coordenação do Secretario Municipal de Saúde, as atividades administrativas do Departamento;
03 - Prestar assistência e informações ao Secretário sobre os assuntos de sua competência;
04 - Coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimônio, orçamento, finanças, comunicação, arquivo e serviços gerais do Departamento e das Unidades Hospitalares;
05 - Manter articulação com as Unidades Hospitalares para observância e uniformidade das normas de execução das atividades meio;
06 - Coordenar e controlar as atividades de estudos, programas e orçamentos necessários ao desenvolvimento dos serviços administrativos das Unidades Hospitalares;
07 - Promover a realização de obras e serviços indispensáveis ao bom funcionamento das Unidades Hospitalares e executar outras atividades afins;
08 - Autorizar a realização de trabalhos de Auditoria, apreciar e encaminhar os relatórios relativos a estes serviços;
09 - Elaborar programas de trabalho e de treinamento do pessoal do Departamento;
10 - Verificar a regularidade da aplicação dos recursos destinados às ações e serviços de saúde;
11 - Verificar a adequação, qualidade e resolubilidade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;
12 - Verificar a eficiência, eficácia e efetividade dos métodos, práticas e procedimentos operativos e gerenciais;
13 - Definir regras e padrões de desempenho para a realização de compras e contratação de serviços terceirizados pelos órgãos municipais que assegurem a melhoria da qualidade dos bens e serviços adquiridos, a redução de preços e de gastos com logística e distribuição;
14 - Identificar níveis de desempenho inadequados e indicar ações de melhoria nos procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde;
15 - Planejar, implementar, executar e avaliar o sistema de suprimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
16 - Planejar, normatizar, executar e avaliar as atividades de serviços gerais da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive as de comunicação, arquivo, telefonia, gráfica, transporte, conservação e limpeza;
17 - Planejar, normatizar, executar e avaliar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;
18 - Executar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde;
19 - Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos da Secretaria Municipal de Saúde;
20 - Participar da formulação e implementação das políticas de atenção básica e especializada, observando os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS;
21 - **Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias** ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Contratos e Convênios da Saúde

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Contratos e Convênios da Saúde** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Gestão e Finanças da Saúde	Divisão de Finanças da Saúde Divisão de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde Divisão Operacional em Saúde	-

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Gestão e Finanças da Saúde, referente à execução das atividades da divisão de Contratos e Convênios da Saúde.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Apoiar, instruir, informar e dar o suporte necessário à diretoria de gestão e finanças no gerenciamento de contatos, convênios e dotações orçamentárias, para o cumprimento e execução dos mesmos;
03 - Executar contratos e convênios a partir de sua assinatura até sua finalização, que é a quitação dos processos e pagamentos;
04 - Realizar o acompanhamento e controle financeiro de contratos e convênios;
05 - Atender aos fornecedores que comparecerem à divisão de contratos e convênios;
06 - Executar a conferência, lançamento e encaminhamento de contratos administrativos, ordens de fornecimento ou serviços, processos de pagamentos, processos administrativos relacionados aos contratos, notas fiscais e solicitações de disponibilidades orçamentárias;
07 - Preparar prestação de contas, ao final de cada trimestre, para a apresentação junto ao Conselho Municipal de Saúde e a Câmara Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde;
08 - Fornecer informações aos órgãos de fiscalização e controle, internos e externos, bem como ao Conselho Municipal de Saúde, quando solicitadas;
09 - Executar trabalhos administrativos internos;
10 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Finanças da Saúde

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Finanças da Saúde** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Gestão e Finanças da Saúde	Divisão de Contratos e Convênios da Saúde Divisão de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde Divisão Operacional em Saúde	-

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Gestão e Finanças da Saúde, referente à execução das atividades do Fundo Municipal de Saúde.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Promover a elaboração e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

03 - Elaborar relatórios contábeis, balancetes mensais e balanços anuais de gestão financeira do Fundo Municipal de Saúde;

04 - Emitir as Notas de Autorização de Pagamento e empenhos, atestando a legalidade dos mesmos;

05 - Preparar prestação de contas, ao final de casa trimestre, para a apresentação junto ao Conselho Municipal de Saúde e a Câmara Municipal através do Secretário Municipal de Saúde;

06 - Fornecer informações aos órgãos de fiscalização e controle, internos e externos, bem como ao Conselho Municipal de Saúde, quando solicitadas;

07 - Executar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde;

08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Gestão e Finanças da Saúde	Divisão de Contratos e Convênios da Saúde Divisão de Finanças da Saúde Divisão Operacional em Saúde	

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Gestão e Finanças da Saúde, referente à execução das ações de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Dar apoio às atividades institucionais nas áreas de atendimento, nos treinamentos e nas campanhas educativas, nas pesquisas científicas, nos diferentes Núcleos (Proteção e Promoção da Saúde) e nos processos criativo, motivacional e funcional;
03 - Participar da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância entomológica;
04 - Combater ao vetor, informação, educação e comunicação;
05 - Realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e apoio técnico, necessário para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agentes de controle de vetores;
06 - Identificar e propor a necessidade de uma ação educativa nos problemas levantados junto a população;
07 - Elaborar um plano de trabalho para as ações educativas;
08 - Realizar a articulação necessária com cada órgão e equipes multiprofissionais para desencadear as ações educativas;
09 - Avaliar os materiais educativos, tais como folhetos e cartazes e acompanhar a sua produção;
10 - Controlar estoques e fazer solicitações de novas aquisições de materiais educativos;
11 - Realizar supervisão direta e indireta do trabalho dos agentes e inspetores;
12 - Participar como monitor em treinamentos e reciclagens de agentes e outras atividades afins, necessárias à execução do Plano Municipal de Erradicação do Aedes Aegypt;
13 - Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores hierárquicos, relacionadas ao seu campo de atuação;
14 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão Operacional em Saúde

Vinculação Organizacional

A **Divisão Operacional em Saúde** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Gestão e Finanças da Saúde	Divisão de Contratos e Convênios da Saúde Divisão de Finanças da Saúde Divisão de Gestão do Trabalho e da Educação em Saúde	

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Gestão e Finanças da Saúde, referente à execução das ações administrativas de manutenção das unidades de saúde.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - **Coordenar atividades administrativas do Departamento e das Unidades de Saúde;**

03 - Prestar assistência e informações ao Diretor de Gestão e Finanças da Saúde e ao Secretário Municipal de Saúde sobre os assuntos de sua competência;

04 - Coordenar e controlar as atividades referentes a pessoal, material, patrimônio, transporte, comunicação, arquivo e serviços gerais do Departamento e das Unidades de Saúde;

05 - Manter articulação com as Unidades de Saúde para observância e uniformidade das normas de execução das atividades meio;

06 - Oferecer suporte administrativo principalmente às unidades de Saúde;

07 - Promover a realização de educação permanente dos profissionais da área administrativa de todas as unidades de saúde;

08 - Gerenciar a infraestrutura e a logística necessária ao bom funcionamento da diretoria e das unidades de Saúde;

09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Regulação em Saúde

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Regulação em Saúde** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção Primária da Saúde Departamento de Atenção Secundária da Saúde Departamento de Gestão e Finanças da Saúde Departamento de Vigilância em Saúde	Divisão de Sistemas de Informação em Saúde Auditoria Assistencial Supervisão de Serviços de Saúde

Missão

Oferecer apoio técnico à Secretaria Municipal de Saúde, referente à Regulação da Saúde do Município buscando a qualificação deste serviço, de acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde e da Política Nacional de Saúde.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Dirigir, controlar e avaliar a realização de credenciamentos e habilitações para a prestação de serviços de saúde por prestadores privados;
03 - Garantir a contratação de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas estabelecidas pela secretaria municipal de saúde, garantindo o atendimento dos usuários;
04 - Coordenar as atividades de controle e avaliação;
05 - Elaborar e incorporar protocolos de regulação que ordene fluxos assistenciais da rede municipal de saúde;
06 - Realizar o acompanhamento e garantir o cumprimento dos Programas de Pactuação Integradas - PPI realizadas pela secretaria municipal de saúde;
07 - Garantir o acesso dos usuários aos serviços de saúde de forma adequada, respeitando os princípios do SUS especialmente os da equidade e da integralidade;
08 - Controlar os limites físicos e financeiros da prestação de serviços;
09 - Regular e avaliar a prestação de serviços de saúde da rede própria e contratada/conveniada e viabilizar o processo de regulação do acesso dos usuários a partir da atenção primária;
10 - Regular a referência a ser realizada em outros municípios de acordo com o Programa de Pactuação Integrada – PPI;
11 - Participar dos fóruns específicos de regulação nos níveis estadual e federal;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Divisão de Sistemas de Informação em Saúde

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Sistemas de Informação em Saúde** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Regulação em Saúde	Auditoria Assistencial	-

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Regulação em Saúde, referente ao apoio técnico de Sistemas de Informações em Saúde.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Manter atualizados os livros de atas dos dados da Saúde, os arquivos e a documentação da Secretaria;
03 - **Realizar o processamento da produção dos prestadores de saúde públicos e privados;**
04 - Coordenar a alimentação dos Sistemas de Informação Ambulatoriais do SUS (SIAB, SIA, APAC, SISVAN, Bolsa Família, SISPRENATAL, SISCOLO, SISMAMA);
05 - Responsabilizar-se pelos estudos dos problemas relativos à saúde dos munícipes;
06 - Elaborar programas e estudos sobre as condições de saúde;
07 - Distribuir com seus colaboradores as atividades pertinentes à secretaria;
08 - Reunir-se com seus colaboradores a fim de debater assuntos de serviços;
09 - Controlar e acompanhar a entrada e saída de documentos;
10 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Auditoria Assistencial

Vinculação Organizacional

A **Auditoria Assistencial** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Regulação em Saúde	Divisão de Sistemas de Informações em Saúde	

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Regulação em Saúde, referente às ações da Secretaria Municipal de Saúde.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Auditar e fiscalizar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos praticados por pessoas físicas e jurídicas, no âmbito do SUS Itabirito;
03 - Verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
04 - Estabelecer, junto ao setor competente, diretrizes, normas e procedimentos para a sistematização e a padronização das ações de auditoria, no âmbito do SUS;
05 - Promover o desenvolvimento, a interação e a integração das ações e procedimentos de auditoria em conjunto com a Auditoria do Estado de MG e do Ministério da Saúde;
06 - Emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para apurar e apontar soluções para as demandas de ocorrência de falhas na prestação de serviços de saúde aos usuários do SUS Itabirito;
07 - Realizar, mediante demanda espontânea, estudo da melhoria de atendimento das Unidades de Saúde de Itabirito;
08 - Informar a autoridade superior sobre os resultados obtidos por meio das atividades de auditoria;
09 - Verificar os custos e a qualidade dos serviços de saúde prestados, tendo em vista o interesse dos usuários;
10 - Verificar os atos dos gestores municipais com o propósito de certificar a exatidão e regularidade das informações constantes dos documentos técnicos e contábeis do SUS;
11 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Supervisão de Serviços de Saúde

Vinculação Organizacional

A **Supervisão de Serviços de Saúde** é uma unidade de trabalho de 6º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa especial, destinado a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Regulação em Saúde	-	-

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Participar da elaboração do planejamento das atividades relativas à área de atuação;
03 - Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos realizados e encaminhá-los ao superior imediato;
04 - Acompanhar as programações, quanto à sua execução, tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho relativo à sua área de atuação;
05 - Participar da organização e execução de treinamento de pessoal da área sob sua responsabilidade;
06 - Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários;
07 - Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos;
08 - Avaliar periodicamente junto com a equipe as ações realizadas;
09 - Avaliar, juntamente com o superior imediato, o desenvolvimento dos trabalhos em relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;
10 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Vigilância em Saúde

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Vigilância em Saúde** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Saúde	Departamento de Atenção Primária da Saúde Departamento de Atenção Secundária da Saúde Departamento de Gestão e Finanças da Saúde Departamento de Regulação em Saúde	Coordenadoria Técnica de Vigilância Epidemiológica Coordenadoria Técnica de Vigilância Sanitária Coordenadoria Técnica de Saúde do Trabalhador Coordenadoria Técnica de Vigilância Ambiental

Missão

Oferecer apoio técnico à Secretaria Municipal de Saúde, referente à gestão da vigilância em Saúde do Município buscando a qualificação desse serviço, de acordo com os princípios do Sistema Único de Saúde e da Política Nacional de Atenção Básica.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Reforçar uma área extremamente estratégica fortalecendo e ampliando as ações de Vigilância Epidemiológica;
03 - Supervisionar e fiscalizar os atos que envolvam a saúde dos cidadãos e os vetores propagadores de doença;
04 - Assessorar e monitorar os responsáveis pelo desenvolvimento de atividade de educação e controle sanitário de produtos e substâncias de interesse da saúde, desde a produção, transporte, distribuição e consumo;
05 - Normatizar procedimentos e instrumentalizar tecnicamente os profissionais para a realização de ações de inspeção e fiscalização sanitária dos estabelecimentos comerciais e de serviços de interesse da saúde, de acordo com a legislação vigente;
06 - Coordenar e normatizar ações de fiscalização de estabelecimentos comerciais, de acordo com a legislação vigente;
07 - Desenvolver atividades de educação, regulação e controle higiênico - sanitário sobre estabelecimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;
08 - Promover integração intersetorial com vistas à prevenção dos agravos, farmacovigilância, vigilância de toxinfecções e intoxicações;
09 - Analisar e emitir parecer em processos administrativos decorrentes de ações da Vigilância Sanitária;
10 - Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas;
11 - Reforçar, fortalecer e ampliar as ações de Vigilância Epidemiológica, entre as quais estão incluídos os programas de combate à dengue, à malária e outras doenças transmitidas por vetores;
12 - Ampliar o Programa Municipal de Imunização;
13 - Ampliar a prevenção e controle de doenças imunopreviníveis como: o sarampo, o controle de zoonoses e a vigilância de doenças emergentes;
14 - Agregar importantes programas nacionais de combate a doenças que estavam em outras áreas como tuberculose, hanseníase, hepatites virais, DST e Aids;
15 - Reunir todas as ações de prevenção e controle de doenças na mesma estrutura, possibilitando uma abordagem mais integrada e mais eficaz;
16 - Expandir o objetivo da Vigilância em Saúde Pública, passando a coordenar as ações do Sistema Único de Saúde na área de Vigilância Ambiental e de Vigilância de Agravos de Doenças não Transmissíveis e seus fatores de risco;
17 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Saúde do Trabalhador

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Saúde do Trabalhador** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Vigilância em Saúde	Coordenadoria Técnica de Vigilância Epidemiológica Coordenadoria Técnica de Vigilância Sanitária Coordenadoria Técnica de Vigilância Ambiental	-

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Vigilância em Saúde, referente à coordenação técnica ações de Saúde do Trabalhador da Rede SUS – Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Construir, juntamente com a SEMSA Itabirito, diretrizes e metas para a saúde do trabalhador;
03 - Contribuir para a resolubilidade e a linha de cuidados na assistência integral à saúde do trabalhador;
04 - Coordenar ações de saúde do trabalhador junto ao SESMT da Prefeitura de Itabirito, em conformidade com os projetos e políticas instituídas pela Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador – RENAST;
05 - Acompanhar e estimular projetos de valorização dos trabalhadores, incluindo educação permanente em saúde do trabalhador, juntamente com as Diretorias da SEMSA;
06 - Promover a articulação entre setores da Secretaria e o nível central, na implantação e implementação de ações de Vigilância à Saúde do Trabalhador, conforme diretrizes, princípios do Estado e da União e em consonância com a Vigilância em Saúde do Município;
07 - Divulgar atividades de vigilância à saúde do Trabalhador a fim de possibilitar melhor compreensão da sua necessidade e, concomitantemente, das suas ações;
08 - Propor, realizar e divulgar estudos sobre risco sanitário;
09 - Identificar, avaliar, monitorar, gerenciar e comunicar riscos a fim de estruturar as intervenções necessárias para a área de atuação;
10 - Viabilizar medidas de controle e prevenção de risco sanitário;
11 - Coordenar, analisar, elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e promover a sua efetividade;
12 - Analisar e definir metas a serem pactuadas no SUS Itabirito de acordo com diretrizes e prioridades elencadas;
13 - Elaborar o Plano de Ação da Vigilância à Saúde do Trabalhador para Itabirito;
14 - Supervisionar, analisar e avaliar a produção mensal de ações do Plano de Ação da Vigilância à Saúde do Trabalhador de Itabirito;
15 - Elaborar, estabelecer e supervisionar fluxos técnico-administrativos e viabilizar sua execução;
16 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Vigilância Ambiental

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Vigilância Ambiental** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Vigilância em Saúde	Coordenadoria Técnica de Vigilância Epidemiológica Coordenadoria Técnica de Vigilância Sanitária Coordenadoria Técnica de Saúde do Trabalhador	-

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Vigilância em Saúde, referente à coordenação técnica do Serviço de Vigilância Ambiental e do Canil Municipal de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Combater à Dengue, Leishmaniose, Leptospirose, Hantavírus, Raiva (humana e Canina), Febre Maculosa, Doença de Chagas, Tuberculose extrapulmonar, Animais Peçonhentos e Artrópodes;
03 - Implantar o Programa de Esquistossomose;
04 - Construir um Canil Municipal;
05 - Construir um local apropriado para destinação de animais de grande porte e posterior resolução do caso;
06 - Proporcionar conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes para o meio ambiente que interferem na saúde humana com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco e das doenças ou outros agravos relacionados à variável ambiental e às atividades produtivas;
07 - Normatizar os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental nos diversos níveis de competência;
08 - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionantes e determinantes das doenças e agravos à saúde, relacionados ao ambiente natural e ao ambiente antrópico;
09 - Intervir, com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandado para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de risco à saúde humana;
10 - Promover ações junto aos órgãos afins para proteção, controle e recuperação da saúde e do meio ambiente, quando relacionadas aos riscos à saúde humana;
11 - Conhecer e estimular a interação entre a saúde, o meio ambiente e o desenvolvimento visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida;
12 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Vigilância Epidemiológica

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Vigilância Epidemiológica** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Vigilância em Saúde	Coordenadoria Técnica de Vigilância Sanitária Coordenadoria Técnica de Saúde do Trabalhador Coordenadoria Técnica de Vigilância Ambiental	-

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Vigilância em Saúde, referente à coordenação técnica do Serviço Municipal de Vigilância Epidemiológica da Rede SUS – Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;

02 - Envolver de forma interdisciplinar o estudo da distribuição e determinantes do estado de saúde-doença, incapacidade, morbidade e mortalidade nas populações;

03 - Realizar análises da situação de saúde e o monitoramento de indicadores sanitários do município com base nos dados epidemiológicos, possibilitando o aperfeiçoamento do processo de escolha de prioridades e de definição de políticas, bem como a avaliação do impacto dos programas de saúde;

04 - Construir parcerias com as demais Secretarias Municipais, bem como com instituições de ensino e pesquisa nacionais e estrangeiras;

05 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Coordenadoria Técnica de Vigilância Sanitária

Vinculação Organizacional

A **Coordenadoria Técnica de Vigilância Sanitária** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria de Saúde relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Vigilância em Saúde	Coordenadoria Técnica de Vigilância Epidemiológica Coordenadoria Técnica de Saúde do Trabalhador Coordenadoria Técnica de Vigilância Ambiental	

Missão

Oferecer apoio técnico ao Departamento de Vigilância em Saúde, referente à coordenação técnica do Serviço de Vigilância Epidemiológica Municipal de Itabirito.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem **determinadas por instância superior;**

02 - Promover, planejamento, educação e execução das ações de Vigilância Sanitária no Estado e nos Municípios são respaldados nas Leis: Código Sanitário Estadual (Lei 13317/99) e Código Sanitário Municipal (Lei 1990);

03 - Conferir a propriedade de trabalhar no sentido de adequar o sistema produtivo de bens de interesse sanitário às demandas sociais de saúde e às necessidades do SUS;

04 - Controlar os riscos resultantes da produção, da comercialização e do consumo de produtos e serviços, garantindo por exemplo, que um remédio passe pelas etapas da produção ao consumo mantendo o efeito prometido na bula e sem causar mais males do que aqueles expressos nas contra indicações;

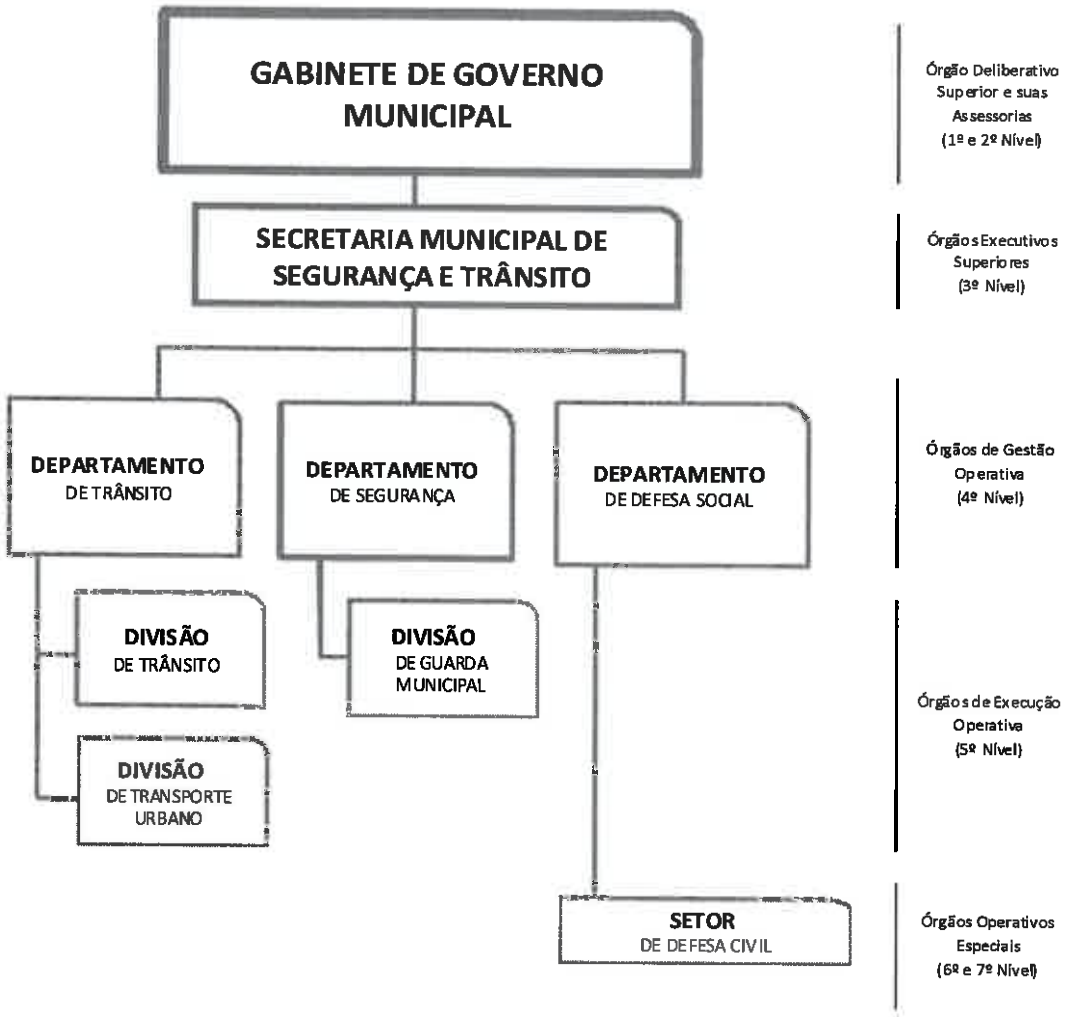
05 - Regular o processo dentro de uma cadeia de valor, além de controlar riscos, colaborar para criar um mercado melhor;

06 - Comprometer em ter recursos humanos qualificados e infraestrutura suficiente para exercer suas ações competindo ao Estado, à execução complementar das ações, a capacitação de Recursos Humanos a supervisão, o acompanhamento e a coordenação das atividades;

07 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO XVII
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	Pág.
01	**Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito**	2
02	Departamento de Trânsito	3
03	Divisão de Trânsito	4
04	Divisão de Transporte Urbano	6
05	Departamento de Segurança	7
06	Divisão de Guarda Municipal	8
07	Departamento de Defesa Social	9
08	Setor de Defesa Civil	10

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito

Vinculação Organizacional

A Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, sendo responsável pela gestão das políticas de segurança e trânsito do Município.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Trânsito Departamento de Segurança Departamento de Defesa Social

Missão

Planejar, coordenar e executar as políticas municipais de segurança patrimonial e de transporte urbano.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Planejar e coordenar a implantação das políticas de segurança patrimonial e social;
03 - Cooperar, em conjunto com o Estado e a União, na busca da redução do índice de criminalidade no município;
04 - Estabelecer diretrizes e fazer implantar as políticas de transporte público, privado, trânsito, tráfego e sistema viário;
05 - Participar do planejamento urbano apresentando subsídios nos assuntos afetos à missão institucional de Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento de Trânsito

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Trânsito** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Segurança e Trânsito relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	Departamento de Defesa Social Departamento de Segurança	Divisão de Trânsito Divisão de Transporte Urbano

Missão

Fiscalizar e inspecionar os serviços de trânsito do município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Assegurar o direito ao trânsito em condições seguras;
03 - Responder às solicitações dos cidadãos relativas ao trânsito;
04 - Participar de programas nacionais de educação e segurança de trânsito;
05 - Criar e manter em atividade, área de educação de trânsito;
06 - Fiscalizar o trânsito através de seus agentes próprios ou indiretamente, através de convênio firmado com a Polícia Militar, autuando, aplicando as penalidades de multa e arrecadando as multas que aplicar;
07 - Organizar e gerir o órgão ou entidade municipal de trânsito;
08 - Criar a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;
09 - Integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito - SNT;
10 - Manter convênios com o Governo do Estado sobre: acesso ao cadastro, bloqueio e desbloqueio, gestão de trechos de rodovias estaduais, etc.;
11 - Manter convênio com o Governo Federal sobre gestão de trechos de rodovias federais;
12 - Aplicar recursos das multas em projetos de trânsito repassando 5% (cinco por cento) destas multas para programas nacionais;
13 - Apoiar financeiramente a JARI e o Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN;
14 - Planejar, organizar e operar o trânsito no âmbito da circulação, do estacionamento e da parada;
15 - Implantar e manter a sinalização de trânsito;
16 - Autorizar e fiscalizar obras na via ou fora da via pública;
17 - Controlar circulação de veículos especiais;
18 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Divisão de Trânsito

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Trânsito** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Trânsito	Divisão de Transporte Urbano	-

Missão

Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito em geral no município, e promover o desenvolvimento da segurança e funcionalidade na circulação de veículos e de pedestres, de pessoas e de animais, dedicando ainda, especial atenção para a segurança de ciclistas.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
03 - Promover a articulação e integração das políticas de trânsito no município;
04 - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
05 - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
06 - Estabelecer, em conjunto com os agentes de policiamento ostensivo de trânsito, as diretrizes para o desempenho de suas atribuições;
07 - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no **Código de Trânsito Brasileiro** - CTB, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
08 - Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa: por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos, infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
09 - Fiscalizar o cumprimento da norma contida no **art. 95** da **Lei 9.503/97,** de 23 de Setembro de 1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
10 - Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
11 - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
12 - Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos e transporte de carga indivisível;
13 - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
14 - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
15 - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo **Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN**;
16 - Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
17 - Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
18 - Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

19 - Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do **Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN**;
20 - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 da **Lei 9.503/97** de 23 de Setembro de 1997, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
21 - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
22 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Divisão de Transporte Urbano

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Transporte Urbano** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito relativos à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Trânsito	Divisão de Trânsito	-

Missão

Planejar, fazer implantar e controlar, impondo as correções necessárias, o fluxo e as rotas do transporte coletivo visando melhor atendimento às necessidades da população.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Promover a articulação e integração de políticas de transporte urbano do município;
03 - Estabelecer critérios de avaliação de desempenho do sistema de transporte urbano;
04 - Verificar a demanda atual e potencial para o uso do transporte urbano;
05 - Sugerir programas de melhoria contínua visando mais conforto e segurança da população;
06 - Criar procedimentos diferenciados para melhor atender a população;
07 - Emitir, fazer operar e controlar as ordens de serviços referentes à programação das rotinas operacionais;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Departamento de Segurança

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Segurança** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Segurança e Trânsito relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	Departamento de Defesa Social Departamento de Trânsito	Divisão de Guarda Municipal

Missão

Fiscalizar e inspecionar os serviços de segurança do município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, da segurança do patrimônio público e privado do município, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população do Município;
03 - Planejar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade dentro de seus limites de competência;
04 - Desenvolver projetos em conjunto com as instituições, direta ou indiretamente relacionadas com as questões de Segurança Pública, visando proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;
05 - Coordenar as atividades da Guarda Municipal;
06 - Fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;
07 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Divisão de Guarda Municipal

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Guarda Municipal** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Segurança	-	-

Missão

Promover a articulação e integração de programas e planos a fim de implantar as políticas e diretrizes orientadoras das ações da guarda municipal, visando promover a segurança patrimonial e a social, nos limites de sua competência, no município de Itabirito/MG.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Fazer a ronda escolar de acordo com as escalas de trabalho e cronograma estabelecido pelas escolas;
03 - Realizar fiscalização dos vendedores ambulantes que circulam em toda a cidade juntamente com o fiscal de obras, posturas e urbanismo;
04 - Realizar a fiscalização do trânsito de maneira a orientar pedestres, ciclistas, motociclistas e motoristas quanto à obediência a Legislação de Trânsito;
05 - Realizar a sinalização de trânsito nas portas das escolas em horários de entrada e saída dos alunos visando manter a segurança e integridade física dos mesmos;
06 - Realizar patrulhamento em áreas onde estão localizados os prédios públicos com o objetivo de verificar se encontram em bom estado de conservação e caso haja depredação, faz-se boletim de ocorrência relatando o acontecido;
07 - Fazer rondas periódicas em prédios onde funcionam serviços públicos;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho
Departamento de Defesa Social

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Defesa Social** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinado a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria de Segurança e Trânsito relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito	Departamento de Segurança Departamento de Trânsito	Setor de Defesa Civil

Missão

Atuar preventiva e corretivamente, de maneira a proporcionar e disponibilizar meios e mecanismos de proteção comunitária, principalmente à população mais vulnerável aos riscos patrimoniais, pessoais e sociais na comunidade, articulando providências de proteção e socorro necessário à preservação da integridade dos mesmos.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Fiscalizar e inspecionar o serviço de defesa civil do município, visando principalmente os agentes mais vulneráveis próximos e identificados na comunidade, dando a eles o suporte necessário adequado com o objetivo de retirar os mesmos das áreas de vulnerabilidade e fragilidade social;
03 - Articular e coordenar o órgão responsável pela defesa civil visando à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do município;
04 - Prestar suporte ao corpo de bombeiros municipal e aos demais participantes das ações de defesa civil;
05 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

Unidade de Trabalho

Setor de Defesa Civil

Vinculação Organizacional

O **Setor de Defesa Civil** é uma unidade de trabalho de 6º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito relativas à sua área de atuação.

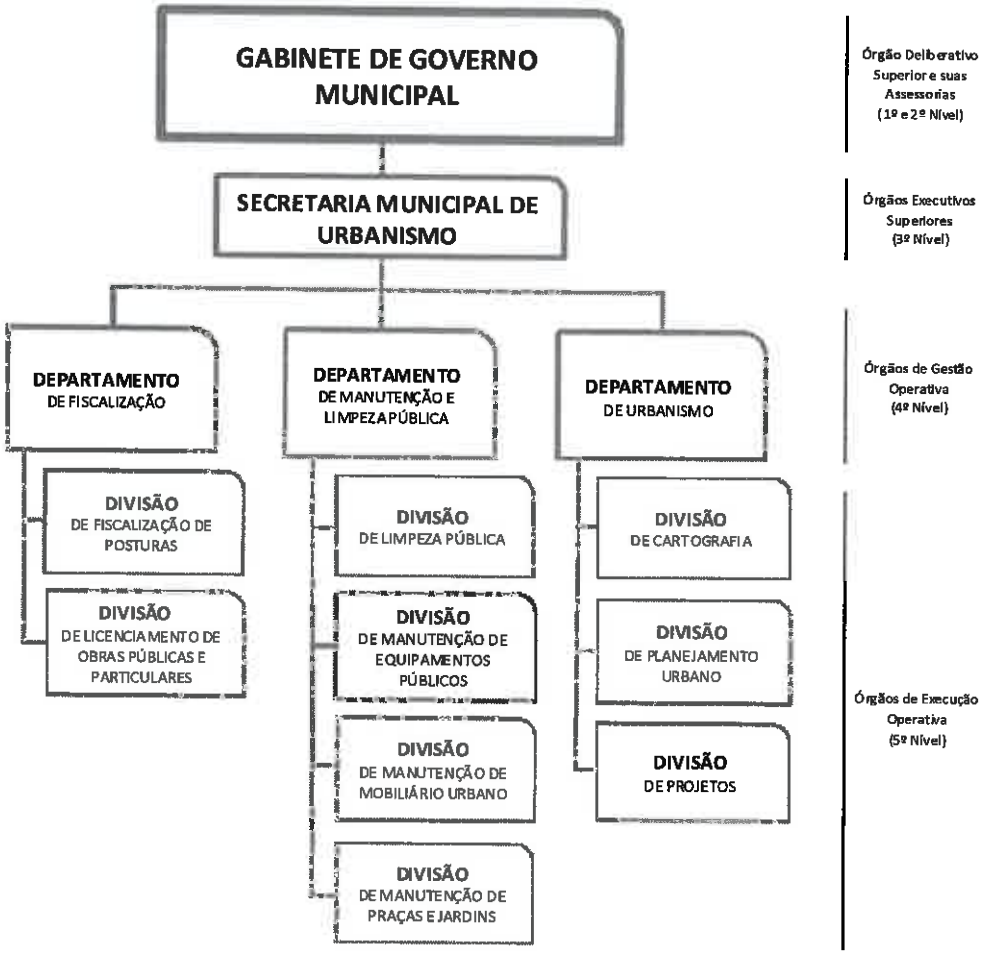
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Defesa Social	-	

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Realizar trabalho de campo fazendo vistorias e elaborando laudos a serem encaminhados aos órgãos responsáveis para análise e providência;
03 - Criar campanhas educativas ministrando palestras em escolas e bairros;
04 - Fazer o mapeamento das áreas de risco existentes na cidade;
05 - Criar o Conselho Municipal de Defesa Civil;
06 - Criar o plano de contingência;
07 - Criar o Núcleo de Prevenção de Defesa Civil - Nupdec nos bairros;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Organização.

ANEXO XVIII
Descrição do Conjunto de Atividades da Secretaria Municipal de Urbanismo

Secretaria Municipal de Urbanismo



As Unidades de Trabalho

Nº	Unidades de Trabalho	PÁG.
01	**Secretaria Municipal de Urbanismo**	2
02	Departamento de Fiscalização	3
03	Divisão de Fiscalização de Posturas	4
04	Divisão de Licenciamento de Obras Públicas e Particulares	5
05	Departamento de Manutenção e Limpeza Pública	6
06	Divisão de Limpeza Pública	7
07	Divisão de Manutenção de Equipamentos Públicos	8
08	Divisão de Manutenção de Mobiliário Urbano	9
09	Divisão de Manutenção de Praças e Jardins	10
10	Departamento de Urbanismo	11
11	Divisão de Cartografia	12
12	Divisão de Planejamento Urbano	13

13	Divisão de Projetos	14

Unidade de Trabalho

Secretaria Municipal de Urbanismo

Vinculação Organizacional

A **Secretaria Municipal de Urbanismo** é uma unidade de trabalho de 3° nível de organização, sendo responsável pela gestão das políticas de urbanismo do Município.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Gabinete de Governo Municipal	Secretarias Municipais	Departamento de Fiscalização Departamento de Manutenção e Limpeza Pública Departamento de Urbanismo

Missão

Estruturar e fazer implantar um plano diretor do desenvolvimento urbano do município, monitorando e controlando **o uso e a ocupação do solo** urbano em função da legislação vigente e das diretrizes urbanísticas estabelecidas, visando ao desenvolvimento harmônico da configuração urbanística, em consonância com os condicionantes topográficos, ecológicos e sociais aplicáveis.

Atividades Específicas

01 - Planejar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Programar, coordenar e executar a política urbanística do município, presidindo o Conselho Público de Urbanismo – COMPURB, orientado pelo seu regimento próprio;
03 - Cumprir o plano diretor e o código de obras, posturas e urbanismo relacionado à ocupação de solo;
04 - Manter e gerenciar o geoprocessamento e cartografia municipal;
05 - Elaborar projetos de vias e desapropriações;
06 - Aprovar projetos urbanísticos de loteamentos, membramentos, desmembramentos e retificações de áreas de glebas urbanas e rurais em consonância com as diretrizes da política urbana;
07 - Expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso do solo;
08 - Identificar logradouros públicos;
09 - Coibir as construções e loteamentos clandestinos;
10 - Gerenciar a política de publicidade nos logradouros e bens públicos;
11 - Gerenciar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;
12 - Prover o município de plano de acessibilidade das calçadas e vias públicas;
13 - Avaliar os imóveis para fazer desapropriações, permutas e incorporações;
14 - Elaborar em conjunto aos demais órgãos a política de desenvolvimento do município, propor ao prefeito a implantação e acompanhar sua execução;
15 - Assessorar o prefeito no cumprimento do plano de governo da secretaria de curto, médio e longo prazo;
16 - Manter atualizado e devidamente informatizado o cadastro imobiliário do município;
17 - Licenciar e fiscalizar as construções particulares;
18 - Atualizar a base cartográfica municipal em conjunto com os dados topográfico obtidos em campo através do serviço de topografia;
19 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Departamento de Fiscalização

Vinculação Organizacional		
O Departamento de Fiscalização é uma unidade de trabalho de 4° nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão de planejamento destinada a gerir as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Urbanismo relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Urbanismo	Departamento de Manutenção e Limpeza Pública Departamento de Urbanismo	Divisão de Fiscalização de Posturas Divisão de Licenciamento de Obras Públicas e Particulares

Missão
Promover a fiscalização, atendendo as diretrizes do Plano Diretor e das Posturas Municipais, preservando a correta ordenação de uso e ocupação do solo urbano.

Atividades Específicas	
01 -	Planejar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Analisar e aprovar projetos de construção de edificações e obras;
03 -	Analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo;
04 -	Analisar e aprovar projetos arquitetônicos de moradias populares e de parcelamento do solo de interesse social;
05 -	Analisar e emitir consultas para alvarás de construção;
06 -	Analisar e emitir consultas para alvarás de localização e funcionamento;
07 -	Analisar e emitir certidões, anuências, concessões de uso e ocupação do solo;
08 -	Emitir pareceres para a utilização de espaços públicos;
09 -	Promover e encaminhar desapropriações, permutas, doações de áreas e outras correlatas à matéria;
10 -	Fazer a manutenção da documentação das áreas públicas institucionais, verdes, do sistema viário e dos edifícios públicos;
11 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Divisão de Fiscalização de Posturas

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Fiscalização de Posturas** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as políticas da Secretaria Municipal de Urbanismo conforme as diretrizes do Departamento de Fiscalização, relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Fiscalização	Divisão de Licenciamento de Obras Públicas e Particulares	-

Missão
Promover a fiscalização de posturas, atendendo as diretrizes expressas no ordenamento das Posturas Municipais e preservando a correta ocupação do espaço público.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	**Fiscalizar a ocupação das vias públicas municipais;**
03 -	Fiscalizar o uso de praças e espaços públicos;
04 -	Fiscalizar o comércio ambulante e as feiras livres, em coordenação com as unidades orgânicas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
05 -	Emitir parecer para a concessão de alvarás de localização e de funcionamento;
06 -	Emitir pareceres sobre a realização de festas e eventos particulares;
07 -	Promover a fiscalização em festas e eventos públicos e/ou privados;
08 -	Efetuar a fiscalização de requerimentos gerais;
09 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação.

Unidade de Trabalho

Divisão de Licenciamento de Obras Públicas e Particulares

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Licenciamento de Obras Públicas e Particulares** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as políticas da Secretaria Municipal de Urbanismo conforme as diretrizes do Departamento de Fiscalização, relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Fiscalização	Divisão de Fiscalização de Posturas	-

Missão
Promover o licenciamento de obras públicas e particulares, atendendo as diretrizes do Plano Diretor e das Posturas Municipais, preservando a correta ordenação de uso e ocupação do solo urbano.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	**Licenciar e fiscalizar a construção, a reforma, a conservação, a restauração e a demolição de edificações e obras** civis, a eventual disposição incorreta de material de construção em vias públicas, velando pela observância da legislação urbanística;
03 -	Promover, na forma da lei, o embargo de obra irregular ou clandestina, autuando o infrator e comunicando a autoridade responsável, o eventual surgimento de aglomeração de construções irregulares do tipo "favela" ou agrupamento semelhante;
04 -	Orientar a população em relação à regularização de construções bem como da documentação necessária à realização legal das mesmas;
05 -	Fazer o levantamento de dados e informações necessárias de obras e imóveis, tendo em vista o seu cadastramento técnico e a sua regularização;
06 -	Proceder ao exame de projeto reforma ou demolição de obras particulares;
07 -	Expedir alvará de construção, de reforma e demolição para projetos de "habite-se", sempre em conformidade com as normas urbanísticas municipais;
08 -	Orientar a população na regularização de eventuais obras clandestinas identificadas no município;
09 -	Articular com o **Conselho Regional de Engenharia e Agrimensura – CREA** e **Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU** a criação e manutenção do **cadastro de engenheiros, arquitetos e construtores**, com vista a assegurar o cumprimento de suas obrigações profissionais e preservar a segurança da população;
10 -	Informar ao órgão responsável pela estatística e documentação, a entrega de **alvará**s e "**habite-se**";
11 -	Expedir e executar a numeração a ser adotada nos prédios urbanos;
12 -	Efetuar a fiscalização de edificações, obras e de requerimentos gerais;
13 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação.

Unidade de Trabalho

Departamento de Manutenção e Limpeza Pública

Vinculação Organizacional

O Departamento de Manutenção e Limpeza Pública é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Urbanismo relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Urbanismo	Departamento de Fiscalização Departamento de Urbanismo	Divisão de Limpeza Pública Divisão de Manutenção de Equipamentos Públicos Divisão de Manutenção de Mobiliário Urbano Divisão de Manutenção de Praças e Jardins

Missão

Zelar pela conservação das vias e praças, atendendo ao bem estar da população e preservando a qualidade de vida na cidade.

Atividades Específicas

01 - **Planejar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem** determinadas por instância superior;
02 - Planejar serviços relativos ao ajardinamento, podas, arborização, manutenção paisagística de logradouros públicos e feiras, em consonância com a política ambiental;
03 - Planejar e executar serviços relativos à conservação de estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, limpeza pública, rios e córregos, cemitério, velório/funerária e iluminação pública em geral;
09 - Definir diretrizes para a manutenção funcional e paisagística da cidade;
10 - Gerenciar e zelar pelos parques e áreas verdes da cidade;
11 - Promover, normatizar e organizar o armazenamento e a distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
12 - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, com as demais unidades orgânicas municipais, na esfera de suas atribuições;
13 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação.

Unidade de Trabalho

Divisão de Limpeza Pública

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Limpeza Pública** é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as políticas da Secretaria Municipal de Urbanismo consoante às diretrizes do **Departamento de Manutenção e Limpeza Pública,** relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Manutenção de Limpeza Pública	Divisão de Manutenção de Equipamentos Públicos Divisão de Manutenção do Mobiliário Urbano Divisão de Manutenção de Praças e Jardins	

Missão
Zelar pela limpeza e manutenção das vias e praças públicas assegurando o asseio, o bem estar da população e qualidade de vida da cidade.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Realizar a varrição manual da cidade, tanto em caráter rotineiro como eventual, de acordo com o planejamento estabelecido e as diretrizes recebidas pelo Departamento de Manutenção de Limpeza Pública;
03 -	Realizar a lavagem de vias e logradouros de acordo com a demanda apresentada pela população;
04 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação.

Unidade de Trabalho

Divisão de Manutenção de Equipamentos Públicos

Vinculação Organizacional
A **Divisão de Manutenção de Equipamentos Públicos** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as políticas da Secretaria Municipal de Urbanismo consoante às diretrizes do **Departamento de Manutenção e Limpeza Pública,** relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Manutenção e Limpeza Pública	Divisão de Limpeza Pública Divisão de Manutenção de Mobiliário Urbano Divisão de Manutenção de Praças e Jardins	

Missão
Zelar pela manutenção e conservação das vias e espaços públicos, preservando a qualidade do espaço urbano para assegurar qualidade de vida e o bom atendimento às demandas da população.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 -	Executar a limpeza e a retirada de entulhos decorrentes de podas e capinas, tanto rotineiras como eventuais;
03 -	Executar ações de conservação dos equipamentos inerentes ao trabalho;
04 -	Executar podas, roçadas, capinas e cortes de árvores em áreas públicas e particulares atendendo a requerimentos;
06 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação.

Unidade de Trabalho

Divisão de Manutenção de Mobiliário Urbano

Vinculação Organizacional

A Divisão de Manutenção de Mobiliário Urbano é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as políticas da Secretaria Municipal de Urbanismo consoante às diretrizes do **Departamento de Manutenção e Limpeza Pública,** relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Manutenção e Limpeza Pública	Divisão de Limpeza Pública Divisão de Manutenção de Equipamentos Públicos Divisão de Manutenção de Praças e Jardins	-

Missão

Zelar pela manutenção e conservação do mobiliário urbano, preservando a qualidade do bem público para o bom atendimento a população.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar ações de manutenção e recuperação do mobiliário urbano;
03 - Executar ações para a implantação de espaços públicos;
04 - Executar ações de preservação e manutenção dos equipamentos de praças e jardins;
05 - Executar ações para a preservação das placas de sinalização de vias e dos logradouros públicos;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação.

Unidade de Trabalho

Divisão de Manutenção de Praças e Jardins

Vinculação Organizacional

A Divisão de Manutenção de Praças e Jardins é uma unidade de trabalho de 5º nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as políticas da Secretaria Municipal de Urbanismo consoante às diretrizes do **Departamento de Manutenção e Limpeza Pública,** relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Manutenção e Limpeza Pública	Divisão de Limpeza Pública Divisão de Manutenção de Equipamentos Públicos Divisão de Manutenção de Mobiliário Urbano	-

Missão

Zelar pela manutenção e conservação das praças e jardins, preservando a qualidade do bem público para o bom atendimento a população.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Executar ações de manutenção e recuperação de praças e jardins;
03 - Executar ações para a implantação de projetos urbanísticos e paisagísticos em espaços públicos;
04 - Manter atualizado o inventário municipal de espaços (parques e jardins) destinados ao uso público;
05- Executar ações para a manutenção e limpeza de vias públicas e meios fios;
06 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação.

Unidade de Trabalho

Departamento de Urbanismo

Vinculação Organizacional

O **Departamento de Urbanismo** é uma unidade de trabalho de 4º nível de organização, caracterizada como um órgão de gestão operativa, destinada a aplicar as diretrizes e políticas da Secretaria Municipal de Urbanismo relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Secretaria Municipal de Urbanismo	Departamento de Fiscalização Departamento de Manutenção e Limpeza Pública	Divisão de Cartografia Divisão de Planejamento Urbano Divisão de Projetos

Missão

Executar os trabalhos de elaboração do planejamento urbano do município (Plano Diretor), desenvolvendo uma base de dados técnicos (cartográficos, etc.) e elaborando projetos executivos para orientar a execução de sua missão institucional de fiscalizar e inspecionar a execução das atividades de urbanismo do município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Analisar e aprovar projetos de construção de edificações e execução de obras;
03 - Analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo em consonância com a Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo;
04 - Analisar e aprovar projetos arquitetônicos de moradias populares e de parcelamento do solo de interesse social;
05 - Analisar e emitir consultas para alvarás de construção e localização;
06 - Analisar e emitir certidões, anuências, concessões de uso e ocupação do solo;
07 - Promover e encaminhar desapropriações, permutas, doações de áreas e outras correlatas à matéria;
08 - Fazer a manutenção regular da documentação das áreas públicas institucionais, de áreas verdes, do sistema viário e dos edifícios públicos;
09 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação, que sejam necessárias ao melhor desempenho geral da Prefeitura.

Unidade de Trabalho

Divisão de Cartografia

Vinculação Organizacional

A **Divisão de Cartografia** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as políticas da Secretaria Municipal de Urbanismo consoante às diretrizes do **Departamento de Urbanismo,** relativas à sua área de atuação.

Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Urbanismo	Divisão de Planejamento Urbano Divisão de Projetos	-

Missão

Pesquisar, levantar dados, organizar e manter arquivos funcionais da documentação cartográfica do município, implantando, aplicando e atualizando o georreferenciamento atualizado no Município.

Atividades Específicas

01 - Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem determinadas por instância superior;
02 - Efetuar a atualização e manutenção do cadastro técnico e dos projetos de interesse do urbanismo;
03 - Executar levantamentos topográficos e locações de áreas, vias públicas, redes de utilidades e alinhamentos de muros e edificações;
04 - Elaborar e aprovar projetos planialtimétricos de ruas, definir diretrizes de arruamento e realizar a identificação dos logradouros públicos nos projetos e mapas;
05 - Aprovar e acompanhar a implantação de projetos de parcelamento do solo;
06 - Aprovar e acompanhar projetos de desmembramento, membramento e retificação de áreas;
07 - Implementar e manter atualizado o cadastro técnico municipal georreferenciado;
08 - Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação.

Unidade de Trabalho

Divisão de Planejamento Urbano

Vinculação Organizacional		
A **Divisão de Planejamento Urbano** é uma unidade de trabalho de 5° nível de organização, caracterizada como um órgão de execução operativa, destinada a executar as políticas da Secretaria Municipal de Urbanismo consoante às diretrizes do **Departamento de Urbanismo,** relativas à sua área de atuação.		
Interseção diretiva (Unidades deliberativas)	**Interseção cooperativa** (Unidades parceiras)	**Interseção executiva** (Unidades que coordena)
Departamento de Urbanismo	Divisão de Projetos Divisão de Cartografia	-

Missão
Promover a articulação e integração de políticas e programas de planejamento e atividades relativas à gestão, licenciamento e autorização das operações e fiscalização técnica urbanística na direção do processo de uso e transformação física do solo no âmbito da estratégia global do desenvolvimento municipal.

Atividades Específicas	
01 -	Executar ações inerentes à competência que lhe foi delegada, às definidas em regulamento e às que lhe forem **determinadas por instância superior;**
02 -	Gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual do governo municipal na respectiva área de competência;
03 -	Implantar e revisar sistematicamente as políticas de planejamento definidas no Plano Diretor e na Legislação Urbanística Básica;
04 -	Implantar e acompanhar propostas de regularização fundiária e urbanísticas de loteamentos clandestinos e ou irregulares;
05 -	Avaliar e aprovar projetos de loteamentos;
06 -	Implantar e acompanhar projetos de paisagismo, adoção de jardins, melhoria da qualidade urbana, etc;
07 -	Manter a participação nos Conselhos Municipais;
08 -	Implantar, acompanhar e revisar o **Plano Local de Habitação de Interesse Social;**
09 -	Analisar e aprovar projetos arquitetônicos de moradias populares e de parcelamento do solo de interesse social;
10 -	Cabe-lhe ainda, a execução de todas as atividades diretamente relacionadas à sua área de atuação.