Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais
Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34
Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br
sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Ofício n.º 600/2022/Gabinete do Prefeito

Andradas, 30 de junho de 2022.

Assunto: **encaminha**

Senhor Presidente,

Encaminho para apreciação dessa egrégia Câmara Municipal o Projeto de Lei Complementar abaixo relacionado, o qual segue acompanhado de justificativa.

- **Projeto de Lei Complementar n.º 07, de 30 de junho de 2022,** que:

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo e Reorganiza o Modelo de Gestão para a Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

Anexo, ainda, ao presente expediente, o inteiro teor do Processo Administrativo n.º 0064/2022, que deu origem ao Projeto de Lei ora encaminhado.

Atenciosamente,

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal

Excelentíssimo Senhor
Luiz Gustavo Gonçalves Xavier
Presidente da Câmara Municipal de
Andradas, MG

Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais
Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34
Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br
sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

ORDEM DE SERVIÇO N.° 01,
DE 03 DE JANEIRO DE 2022

A Prefeita do Município de Andradas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica;

DETERMINA:

À Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas para que, promova estudos visando à reorganização da atual estrutura das Secretarias, bem como das suas respectivas Divisões e Seções, com o objetivo de otimizar e dar celeridade ao andamento dos serviços da Prefeitura Municipal de Andradas.

Registre-se, autue-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Andradas, aos três dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois.

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal

Processo nº. 00064/2022

À
Prefeita Municipal
Excelentíssima Senhora
Margot Navarro Graziani Pioli

Em cumprimento à Ordem de Serviço n. º 1, de 03 de janeiro de 2022, segue proposta para reorganização da atual Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Andradas para análise, manifestação e deliberação de Vossa Excelência.

Informo que os estudos e a análise da estrutura foram feitos em conjunto com os Secretários (as) municipais, onde puderam avaliar a situação atual de suas equipes e apresentar suas necessidades.

Pautado no princípio da Eficiência, a presente proposta tem como o principal objetivo reorganizar o modelo atual do Organograma Administrativo, visando uma maior competência, otimização, potencialização e celeridade dos procedimentos e serviços prestados à população, uma vez que a demanda das diversas Secretarias é descomunal e, na atual conjuntura, as equipes se encontram sobrecarregadas e necessitando de uma reestruturação.

1. Estrutura Organizacional vigente

Atualmente, a Estrutura Organizacional do Munícipio está definida na Lei Complementar nº. 216 de 11 de janeiro de 2021, alterada pelas Leis 220/2021 e 228/2022, e conta com o número de 85 servidores alocados conforme tabela abaixo:

Secretarias Municipais	Secretário/Procurador/Controlador	Divisão/ Coordenadoria	Seção	Oficial
Procuradoria Geral do Município	1	1	1	-
Planejamento Urbano e Meio Ambiente	1	1	3	-
Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão	1	3	5	8
Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas	1	7	8	-
Educação, Esporte e Lazer	1	1	7	-
Saúde e Ação Social	1	5	12	1
Serviços Públicos e Transporte Interno	1	1	7	2
Agricultura, Desenv. Econômico, Turismo e Cultura	1	1	2	-
Controle Interno	1	-	-	-
Total	**9**	**20**	**45**	**11**

2. Proposta de reorganização e reestruturação da Estrutura Administrativa

A proposta para alteração da Estrutura Organizacional foi construída, sem demasia, na realidade operacional e necessidade de cada Secretaria, objetivando distribuir as responsabilidades entre as equipes, corrigir os conflitos de atribuições que possam existir e, principalmente, proporcionar à população uma entrega dos serviços com mais celeridade e eficiência.

Como sugestão, houve a alteração da nomenclatura dos cargos de Oficial para Assistente; Coordenação para Divisão; segregação da Secretaria de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas e a criação da Secretaria de Planejamento Governamental e Convênios.

Para facilitar a visualização dos novos cargos dentro da estrutura de cada Secretaria, eles foram indicados por cores, conforme legenda:

Azul: já existe na Estrutura Atual

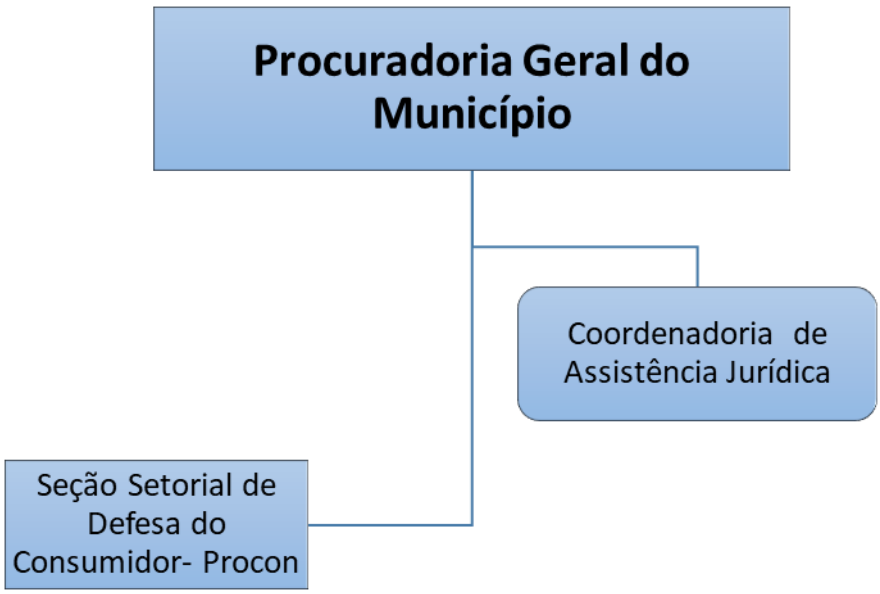
Laranja: proposta de inclusão

Neste sentido, segue abaixo a proposta para o novo organograma da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Andradas:

Secretarias Municipais	Secretário/Procurador/Controlador	Divisão	Seção	Oficial
Procuradoria Geral do Município	1	1	1	-
Planejamento Urbano e Meio Ambiente	1	2	4	-
Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão	1	3	6	7
Fazenda	1	3	3	1
Educação, Esporte e Lazer	1	2	9	-
Saúde e Ação Social	1	7	14	1
Serviços Públicos e Transporte Interno	1	2	6	2
Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Agricultura	1	2	3	1
Administração e Gestão de Pessoas	1	4	6	1
Planejamento Governamental e Convênios	1	2	-	-
Controle Interno	1	-	-	-
Total	**11**	**28**	**51**	**13**

2.1. Procuradoria Geral do Município

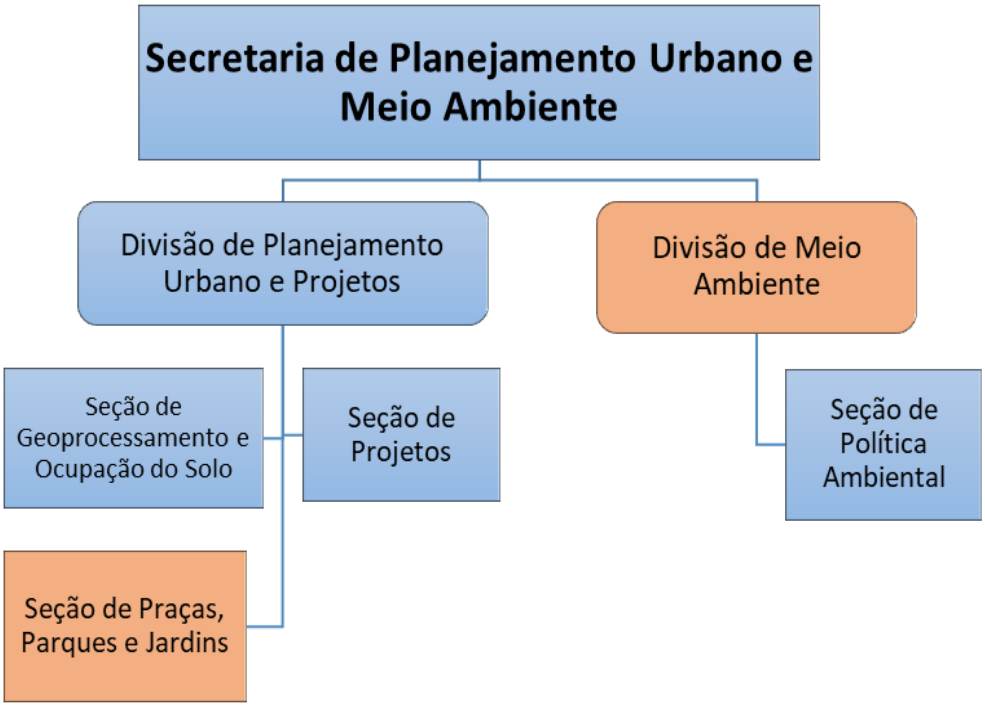
A estrutura da Procuradoria Geral do Munícipio permanece inalterada.



2.2 – Secretaria de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

Para esta Secretaria está sendo proposto a criação da Divisão de Meio Ambiente, bem como a renomeação da Seção de Meio Ambiente para Seção de Política Ambiental.

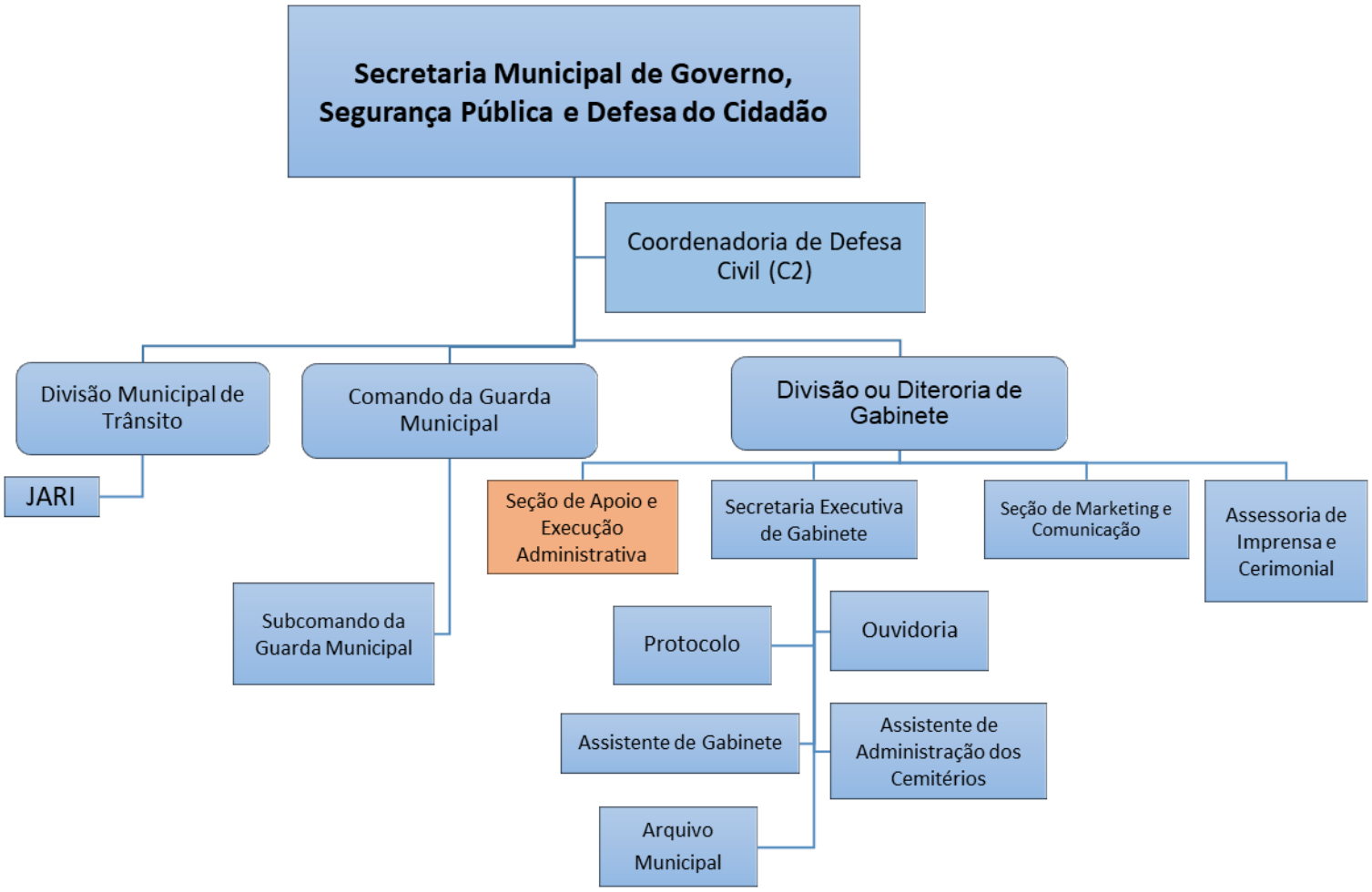
A proposta traz também a criação da Seção de praças, parques e jardins.



2.3. Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão

A Seção de Defesa Civil será renomeada para Coordenadoria de Defesa Civil e será vinculada diretamente ao Secretário de Governo, porém permanece como C2, não havendo alteração no valor salarial.

Foi sugerido a criação da Seção de Apoio e Execução Administrativa, bem como a renomeação da Assessoria de Imprensa e Assessoria de Governo, respectivamente, para Seção de Marketing e Comunicação e Seção de Imprensa e Solenidade.

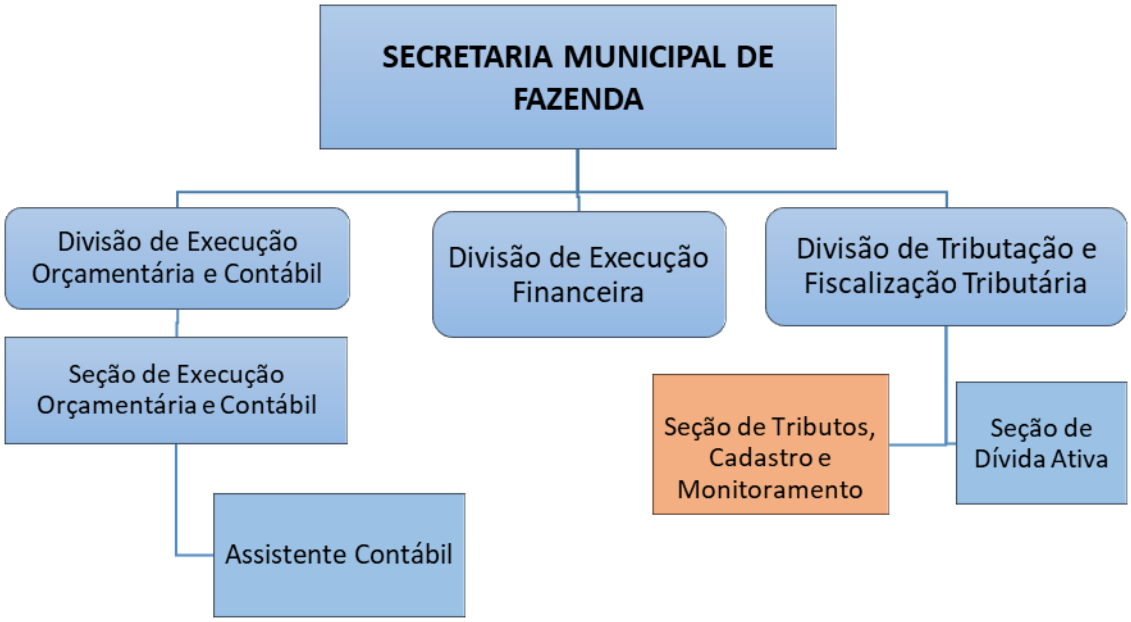


2.4. Secretaria Municipal de Fazenda

Atualmente, a Secretaria de Fazenda encontra-se agrupada à pasta de Administração e Gestão de Pessoas.

Foi proposto a segregação das pastas, bem como a criação da Seção de Tributos, Cadastro e Monitoramento.

A presente proposta traz também a reorganização do cargo de Oficial de Gabinete já lotado na Divisão de Execução Orçamentária e Contábil para Assistente Contábil.



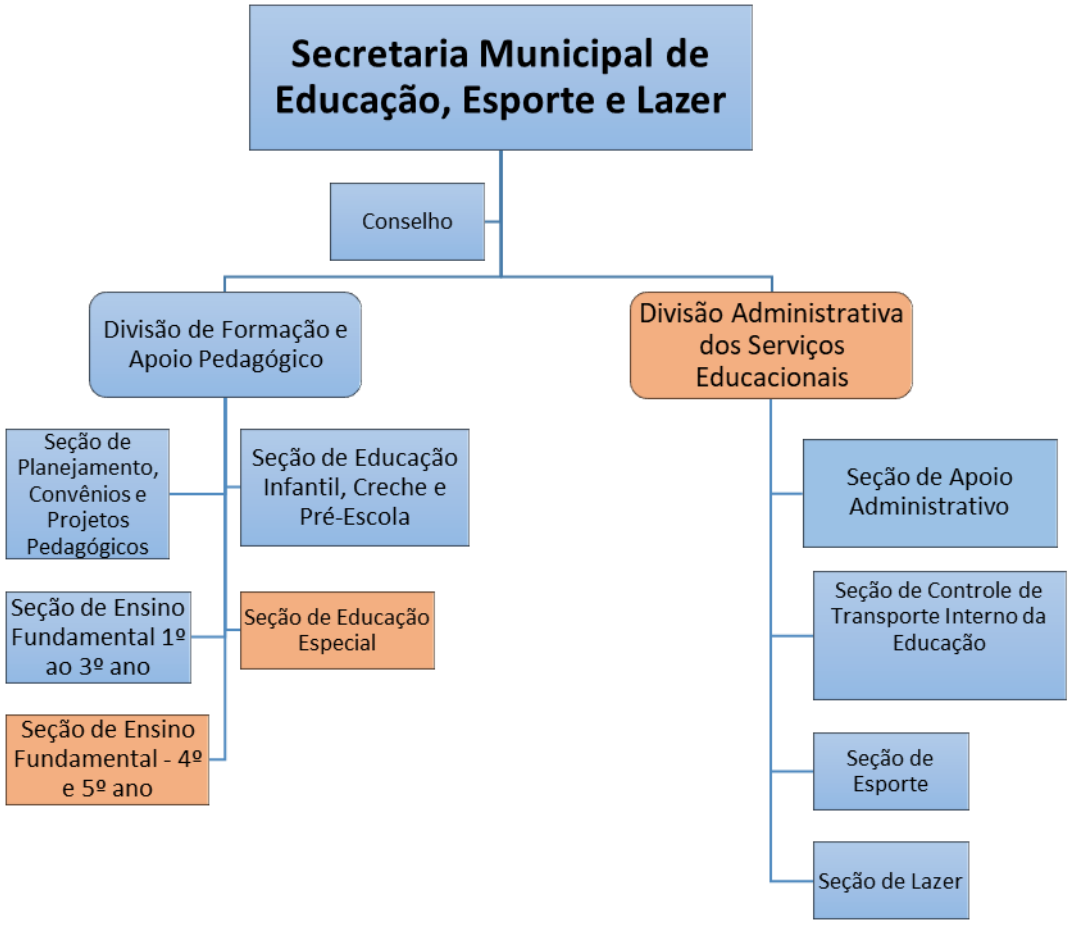
2.5. Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

A proposta da Secretaria de Educação apresenta a criação da Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais e da Seção de Educação Especial.

A Seção de alfabetização foi renomeada para a Seção de Ensino Fundamental 1º ao 3º ano, bem como foi criada a Seção de Ensino Fundamental 4º ao 5º ano.

A Seção de Educação Infantil e Fundamental foi renomeada para Seção de Educação Infantil, Creche e Pré-Escola.

A Seção de Controle de Transporte Interno, atualmente, encontra-se no organograma da Secretaria de Serviços Públicos e Transporte Interno. Com o objetivo de reorganizar, esta seção passará a fazer parte do organograma da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer.

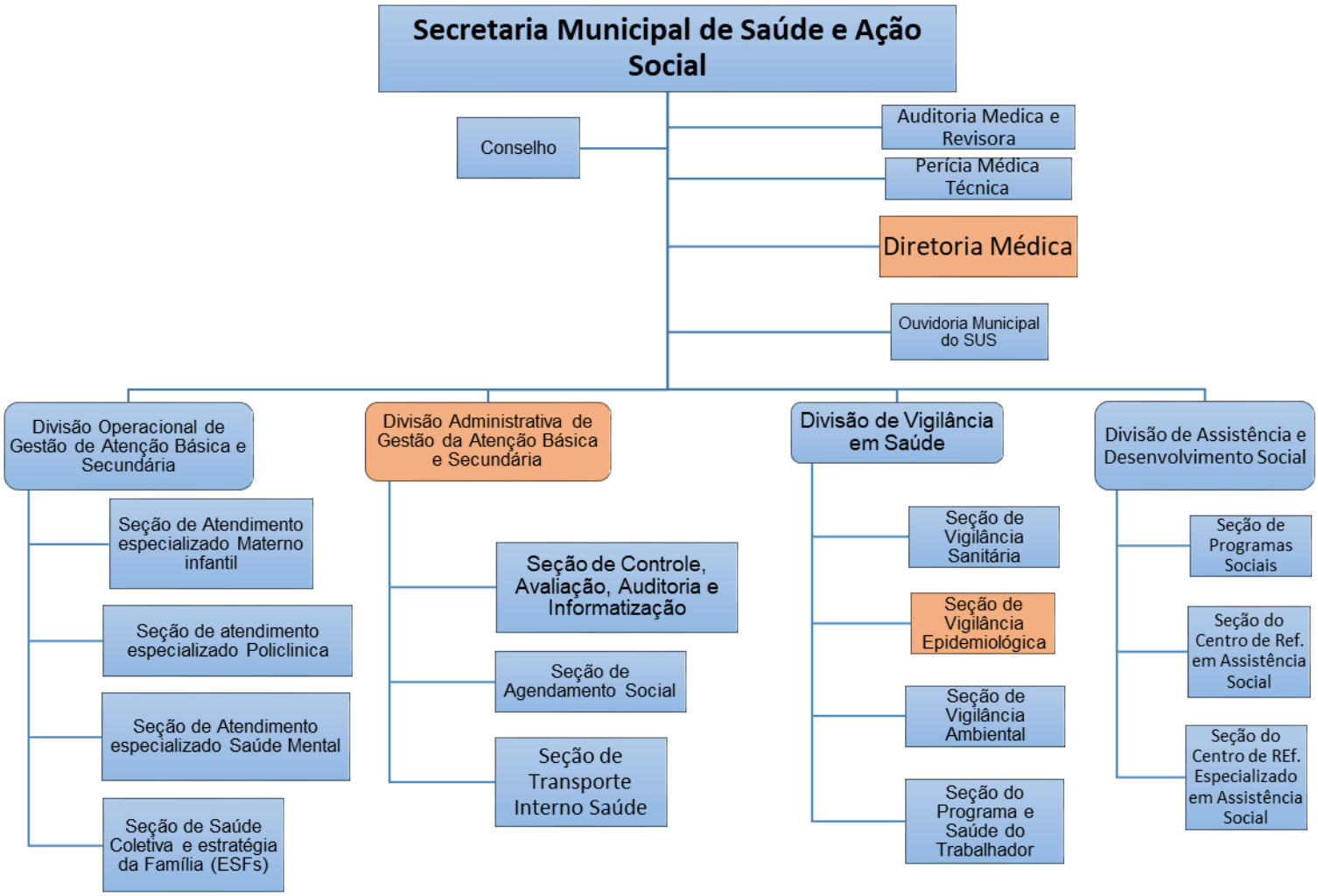


2.6. Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

A Secretaria de Saúde e Ação Social propôs a criação da Divisão Administrativa de Gestão da Atenção Básica e Secundária para segregar as funções da Divisão existente hoje.

Será criado o cargo nível C3 com a nomenclatura de Diretoria Médica e a Seção de Vigilância Epidemiológica.

A Seção de Controle de Transporte Interno, atualmente, encontra-se no organograma da Secretaria de Serviços Públicos e Transporte Interno. Com o objetivo de reorganizar, esta seção passará a fazer parte do organograma da Secretaria de Saúde e Ação Social.

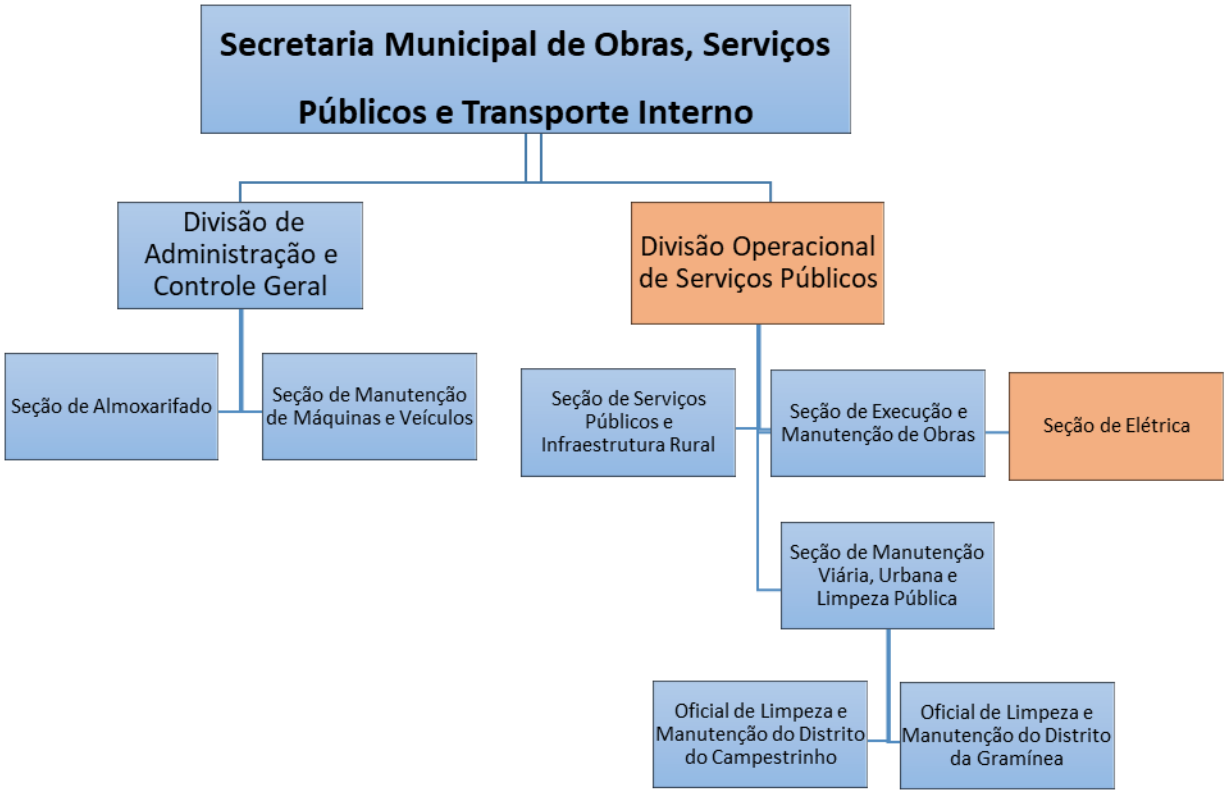


2.7. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno

Para a Secretaria em questão foi feito a renomeação do nome de "Serviços Públicos e Transporte Interno" para "Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno".

Está sendo criada a Divisão Operacional de Serviços Públicos e a Seção de Elétrica.

A Seção de Transporte Interno (Saúde e Educação) foram reorganizadas em suas respectivas secretarias.



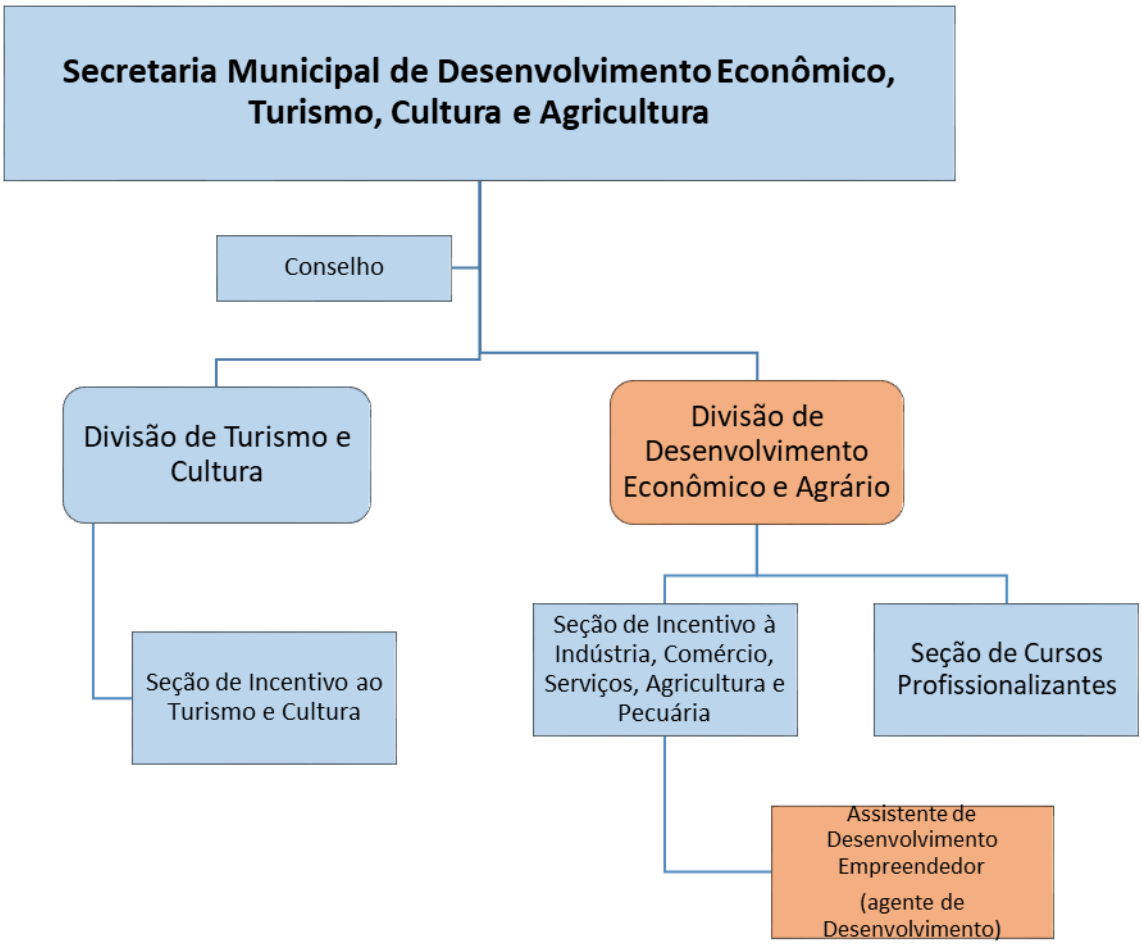
2.8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Agricultura

Para a Secretaria em questão está sendo criada a Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário e o cargo de Assistente de Desenvolvimento Empreendedor (C1) para atuar na Sala Mineira do Empreendedor.

A Divisão de Coordenação Geral foi renomeada para Divisão de Turismo e Cultura.

A Seção de Cursos Profissionalizante foi remanejada para esta Secretaria.

A Secretaria foi renomeada para "Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Agricultura".

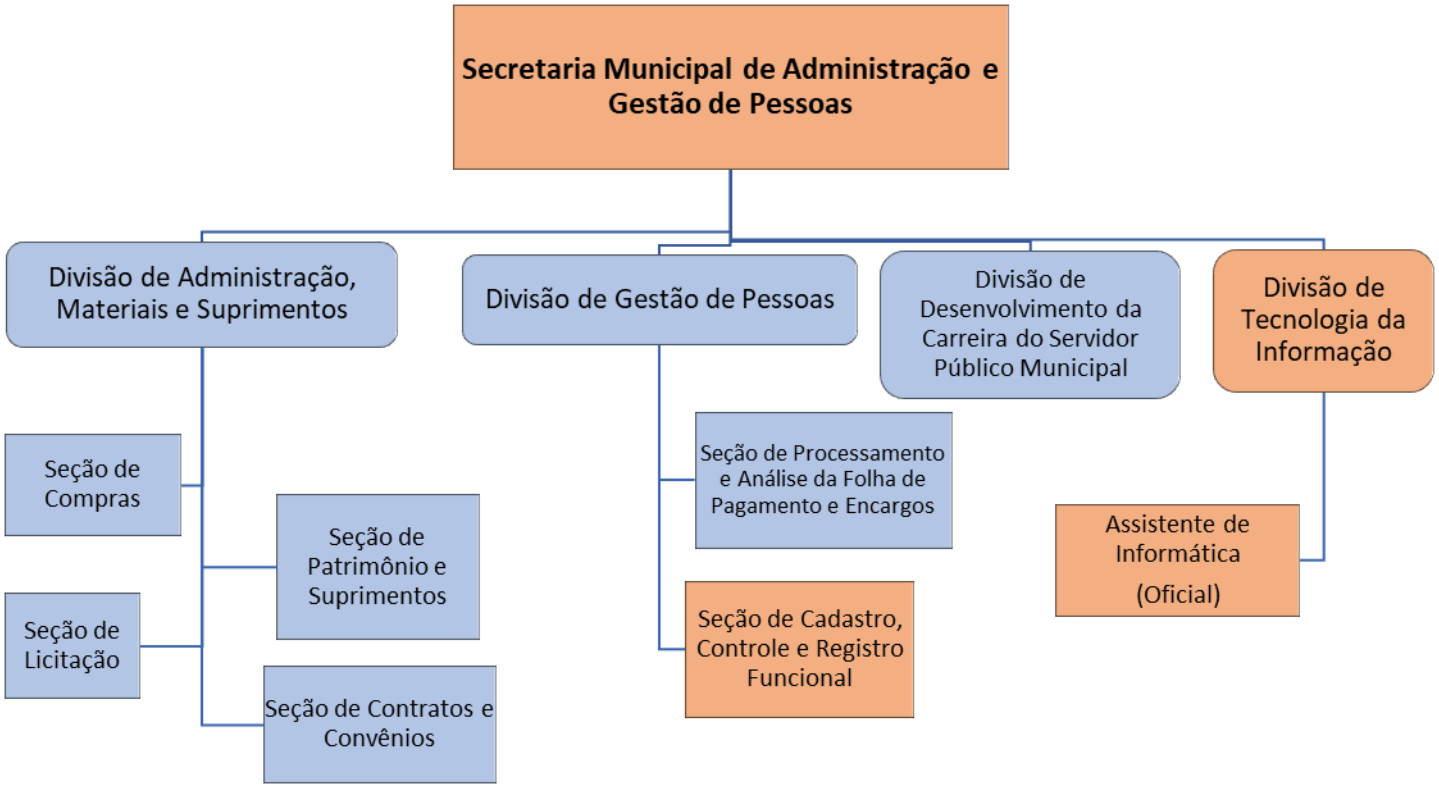


2.9. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

A proposta em questão traz a segregação da pasta de Administração e Gestão de Pessoas da Secretaria de Fazenda.

Propõe a extinção da Seção de Informática e para reorganização do referido setor será criado a Divisão de Tecnologia da Informação e o cargo de Assistente de Informática nível C1.

Propõe também a criação da Seção de Cadastro, Controle e Registro Funcional na Divisão de Gestão de Pessoas.

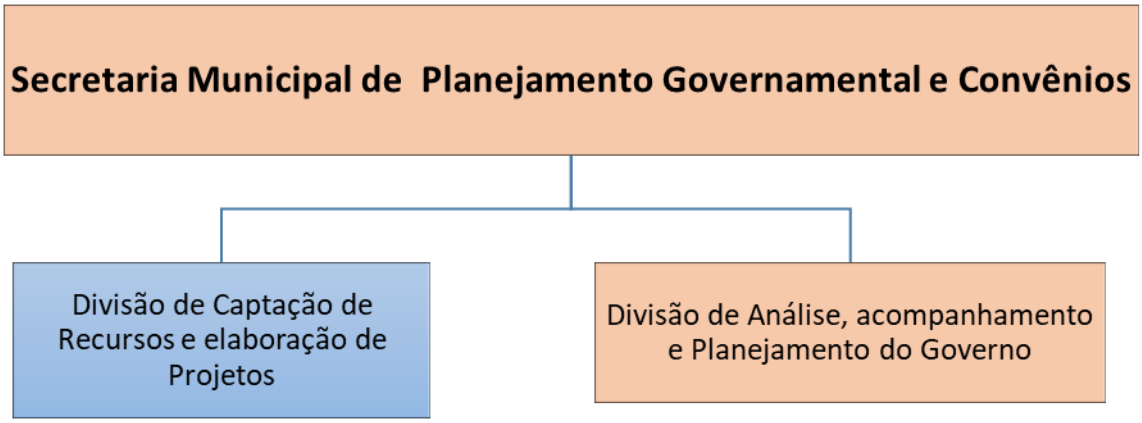


2.10. Secretaria Municipal de Planejamento Governamental e Convênios

A proposta do novo Organograma apresenta, por fim, a criação da Secretaria Municipal de Planejamento Governamental e Convênios.

Juntamente com esta Secretaria será criado a Divisão de Análise, acompanhamento e Planejamento do Governo.

A Divisão de Captação de Recursos, já existente no atual modelo, passará a se chamar Divisão de Captação de Recursos e elaboração de Projetos Governamentais.



Diante o exposto, encaminho a presente proposta para análise e deliberação de Vossa Excelência e estou à disposição para quaisquer alterações ou esclarecimentos que julgar necessários.

Andradas, 17 de maio de 2022.

SANDRA DE CASSIA ROSSI:06136860635
Assinado de forma digital por SANDRA DE CASSIA ROSSI:06136860635
Dados: 2022.05.17 16:20:25 -03'00'

Sandra de Cássia Rossi

Secretaria de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas

Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34
Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br
sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Processo n.º 0064/2022

Senhor Procurador,

Antes de promover os autos a Excelentíssima Senhora Prefeita para deliberação, encaminho-os para que se manifeste acerca da proposta para reorganização da atual Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Andradas, apresentada pela Secretária Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas.

Andradas, 17 de maio de 2022.

SILVIA REGINA MENEGUELLO :81259670600

Assinado de forma digital por SILVIA REGINA MENEGUELLO:81259670600
Dados: 2022.05.17 17:21:13 -03'00'

Assinado eletronicamente
Silvia Regina Meneguello
Coordenadora de Gabinete

Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34
Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br
Sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

À Secretária Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas

Processo nº 064/2022

Procedi a elaboração das minutas do projeto de lei e justificativa. Entretanto, verifiquei que está ausente o estudo de impacto orçamentário-financeiro.

Deste modo, retorno os autos para que elabore e anexe o estudo de impacto, nos termos da LRF.

Após, encaminhe à Coordenadoria de Gabinete para os procedimentos de praxe, visando o envio à Câmara.

Andradas, data da assinatura eletrônica.

DANIEL HENRIQUE FERRAZ:09370333673

Assinado de forma digital por DANIEL HENRIQUE FERRAZ:09370333673
Dados: 2022.06.30 12:54:21 -03'00'

Daniel Henrique Ferraz

Procurador Geral do Município

LEI COMPLEMENTAR N.º XX, DE XX DE JUNHO DE 2022

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo e Reorganiza o Modelo de Gestão para a Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Andradas, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte lei.

PARTE I

DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, PLANEJAMENTO E DO MODELO DE GESTÃO E DA CULTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

LIVRO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

Art. 1.º A ação do Governo Municipal terá a finalidade de promover o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2.º O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, elevando a qualidade de vida da sua população, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio histórico, cultural, ambiental, natural e construído.

Parágrafo único. A Administração Municipal, para estabelecer o plano de ação do governo, terá como parâmetros básicos às necessidades prioritárias da

população, buscando sempre a participação comunitária na elaboração dos programas, projetos e metas a serem alcançadas, para aprimorar a ação em prol do bem comum, os seguintes fatores:

I - Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

II - Tornar ágil o atendimento do munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, provendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

III - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando, de maneira precisa, a sua ação;

IV - Atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da sua qualidade.

Art. 3.º A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

Parágrafo único. As atividades da Administração Municipal obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade e eficiência e, também, aos seguintes:

I - Participação popular;

II - Inclusão social;

III - Qualidade ambiental; e

IV - Desenvolvimento sustentável.

LIVRO II

DA AÇÃO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 4.º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

V - Gestão Fiscal;

VI - Planos Decenais, com ênfase em indicadores socioeconômicos e de desenvolvimento humano;

VII - Planos e Programas Setoriais.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de Minas Gerais e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 5.º Os planos de governo e de desenvolvimento municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

Art. 6.º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos planos de governo e de desenvolvimento municipal.

Art. 7.º A elaboração e a execução dos planos e programas setoriais terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 8.º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas setoriais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis.

Art. 9.º O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

I - Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;

II - Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

III - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

IV - Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos planos, programas, projetos e atividades;

V - Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Municipal, a fim de cumprir os objetivos governamentais;

VI - Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas avaliá-las e estabelecer, quando necessário, medidas corretivas;

VII - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 10. Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar, permanentemente, para:

I - Conhecer os problemas e as demandas da população;

II - Estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;

IV - Acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - Rever e atualizar objetivos, metas, planos, programas e projetos.

Art. 11. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia, a participação popular, a inclusão social, a modernização administrativa e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 12. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 13. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência à preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 14. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração

compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 15. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

LIVRO III
DO MODELO DE GESTÃO

Art. 16. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal está assentado no princípio da eficiência e na introdução de práticas gerenciais inovadas, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados como a grande matriz da mudança, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas a objetivos e resultados.

§1.º A fixação de metas, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

§2.º O modelo de gestão previsto neste artigo será objeto de regulamento por ato do Chefe do Poder Executivo.

LIVRO IV
DA CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 17. A cultura organizacional da Administração Pública Municipal deverá estar fundamentada em uma nova atitude do Município perante o cidadão e no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil, eficiente e ser

um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o exercício absoluto das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas.

Parágrafo único. A definição da cultura organizacional a ser desenvolvida implica uma nova cultura de cidadania e de serviço às pessoas, impondo a adoção de medidas que consolidem este princípio, coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas por parte da Administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Município e da sua administração perante os cidadãos.

PARTE II
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO

LIVRO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 18. A Administração Pública Municipal compreende:

I - A administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, auxiliada pelo Procurador Geral do Município, Controlador Interno, Gerentes de Divisão, Supervisor de Seção das Secretarias ou Órgãos Equivalentes, Secretário-Executivo, Coordenadores e Assessores, nos termos desta lei;

II - A Administração Indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

a. Autarquias;
b. Fundações Públicas de direito público e de direito privado.

§1.º As Entidades da Administração Indireta adquirem personalidade jurídica:

I - As Autarquias e as Fundações Públicas de direito público, com a publicação da lei que as criar;

II - As Fundações Públicas de direito privado, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas.

§2.º As Entidades compreendidas na Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade, ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais.

§3.º O Chefe do Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento dos Órgãos da Administração Direta e, no que couber, das Entidades da Administração Indireta de que trata esta Lei Complementar.

Art. 19. A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município; as dos dirigentes políticos e administrativos dos Órgãos da Administração Direta, as definidas nesta lei; e a dos dirigentes políticos e administrativos dos Órgãos da Administração Indireta, as definidas em leis específicas.

§1.º O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei Complementar, auxiliará o Prefeito Municipal sempre que por ele convocado para missões especiais.

§2.º É facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e nos limites impostos pela Lei Orgânica Municipal, ressalvadas as competências privativas de cada um.

§3.º O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, à autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 20. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

I - O controle, pela direção ou chefia competente, da execução dos planos, programas e projetos, e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas de cada órgão;

II - O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos.

Art. 21. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos Órgãos Especiais e Colegiados e da Administração Indireta são os estabelecidos em legislação específica.

Art. 22. Além dos órgãos instituídos por esta lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, por ato administrativo próprio, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes, constituídos de, no mínimo, três membros com atribuições determinadas.

Parágrafo único. Cada grupo de trabalho, comissão, conselho ou colegiado criado pelo Prefeito Municipal poderá elaborar os seus regimentos internos, definindo as competências de seus componentes, as normas e as rotinas de trabalho, desde que delegadas essas competências no ato administrativo de sua criação.

LIVRO II
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 23. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 24. Poderão ser delegadas aos Secretários Municipais as competências não exclusivas do Chefe do Poder Executivo, estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

§1.º É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados

ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento;

§2.º O ato de delegação indicará o embasamento jurídico, a autoridade delegante, a autoridade delegada e a competência;

§3.º O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

LIVRO III
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 25. A estrutura básica da administração superior do Município de Andradas, instituída pela presente lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:
a. Procuradoria Geral do Município;
b. Controladoria Interna.

II - Órgãos de Administração Geral:
a. Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Meio;
b. Secretarias Municipais de Natureza Fim;
c. Secretarias Municipais de Natureza Instrumental e Fim.

III - Órgãos Especiais e Colegiados:
a. Conselhos Municipais;
b. JARI.

IV - Órgãos de Colaboração com outras Esferas de Governo;

V - Órgãos de Administração Indireta:
a. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas - Andradas Prev.

Art. 26. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Administração Pública Municipal disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§1.º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das Entidades da Administração Indireta. o Procurador Geral do Município o Controlador Interno, os Secretários Municipais, os Gerentes de Divisão, os Supervisores de Seção, os Assessores, os Coordenadores e os Assistentes.,

§2.º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal, executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas Inter secretariais;

III - Secretarias Municipais de Natureza Meio e Fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§3.º A escala hierárquica adotada no Poder Executivo para definições dos níveis de autoridade e responsabilidade é a seguinte:

1.º Nível Prefeito Municipal
Vice-Prefeito

2.º Nível Secretarias
Procuradoria Geral do Município

Controladoria Interna

3.º Nível Gerente de Divisão
Perícia Médica Técnica
Auditoria Médica e Revisora
Diretoria Médica Municipal

4.º Nível Supervisor de Seção
Coordenadoria da Defesa Civil
Secretaria Executiva de Gabinete

5.º Nível Assistente

Art. 27. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Andradas será a seguinte:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

1. Procuradoria Geral do Município:

1.1. Divisão de Assistência Jurídica;

1.2. Supervisor da Seção Setorial de Defesa do Consumidor – PROCON;

2. Controladoria Interna**.**

II - Secretaria Municipal de Natureza Instrumental ou Meio:

1. Secretaria Municipal de Fazenda

1.1. Divisão de Execução Orçamentária e Contábil:

1.1.1 Seção de Execução Orçamentária e Contábil

1.1.1.1. Assistente Contábil

1.2. Divisão de Execução Financeira;

1.3. Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária:

1.3.1. Seção de Tributos, Cadastro e Monitoramento Tributário

1.3.2. Seção de Dívida Ativa.

2. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

2.1. Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos:

2.1.1. Seção de Compras;

2.1.2. Seção de Licitações;

2.1.3. Seção de Contratos, Convênios

2.1.4. Seção de Patrimônio e Suprimentos;

2.2. Divisão de Gestão de Pessoas:

2.2.1. Seção de Processamento e Análise da Folha de Pagamento e Encargos;

2.2.2. Seção de Cadastro, Controle e Registro Funcional.

2.3. Divisão de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal.

2.4. Divisão de Tecnologia da Informação

2.4.1. Assistente de Informática

3. Secretaria Municipal de Planejamento Governamental e Convênios:

3.1. Divisão de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos;

3.2. Divisão de Análise, Acompanhamento e Planejamento do Governo.

III - Secretarias Municipais de Natureza-Fim:

1. Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

1.1. Divisão de Vigilância em Saúde:

1.1.1. Seção de Vigilância Sanitária;

1.1.2. Seção de Vigilância Epidemiológica;

1.1.3. Seção de Vigilância Ambiental;

1.1.4. Seção de Programa e Saúde do Trabalhador;

1.2. Divisão de Gestão e Ação Social

1.2.1. Seção de Programas Sociais;

1.2.2. Seção do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS);

1.2.3. Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS).

1.3. Divisão Operacional de Gestão Primária e Secundária:

1.3.1. Seção de Atendimento Especializado Materno Infantil;

1.3.2. Seção de Atendimento Especializado Policlínica;

1.3.3. Seção de Atendimento Especializado em Saúde Mental;

1.3.4. Seção de Atenção Primária à Saúde e Estratégia de Saúde da Família (ESFs).

1.4. Divisão Administrativa de Gestão em Saúde:

1.4.1. Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização;

1.4.2. Seção de Agendamento em Saúde;

1.4.3. Seção de Transporte em Saúde.

1.5. Perícia Médica Técnica

1.6. Auditoria Médica e Revisora

1.7. Diretoria Médica Municipal

1.8. Ouvidoria Municipal do SUS

2. Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer:

2.1. Divisão de Formação e Apoio Pedagógico:

2.1.1. Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos;

2.1.2. Seção de Ensino Fundamental 1.º ao 3.º ano;

2.1.3. Seção de Ensino Fundamental 4.º e 5.º ano;

2.1.4. Seção de Educação Infantil, Creche e Pré-Escola,

2.1.5. Seção de Educação Especial.

2.2. Divisão de Administrativa dos Serviços Educacionais:

2.2.1. Seção de Controle de Transporte da Educação;

2.2.2. Seção de Apoio Administrativo;

2.2.3. Seção de Esportes;

2.2.4. Seção de Lazer..

3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura:

3.1. Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário:

3.1.1. Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuário;

3.1.1.1. Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento

3.1.2. Seção de Cursos Profissionalizantes;

3.2. Divisão de Turismo e Cultura:

3.2.1. Seção de Incentivo ao Turismo e Cultura;

4. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Infraestrutura e Transporte Interno:

4.1. Divisão de Administração e Controle Geral:

4.1.1. Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos;

4.1.2. Seção de Almoxarifado.

4.2. Divisão Operacional de Serviços Públicos

4.2.1. Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural;

4.2.2. Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública:

4.2.2.1 Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho;

4.2.2.2 Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea.

4.2.3. Seção de Execução e Manutenção de Obras;

4.2.4. Seção de Elétrica

5. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:

5.1. Divisão de Planejamento Urbano:

5.1.1. Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo;

5.1.2. Seção de Projetos Especiais e Urbanos;

5.1.3. Seção de Praças, Parques e Jardins.

5.2. Divisão de Meio Ambiente

5.2.1. Seção de Política Ambiental.

IV - Secretaria Municipal de Natureza Instrumental e Fim:

1. Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão:

1.1. Divisão Municipal de Trânsito;

1.2. Divisão de Gabinete:

1.2.1. Seção de Apoio e Execução Administrativa

1.2.1.1. Assistente de Protocolo;

1.2.1.2. Assistente de Ouvidoria Municipal;

1.2.1.3. Assistente de Arquivo Municipal;

1.2.1.4. Assistente de Gabinete;

1.2.1.5. Assistente de Administração dos Cemitérios.

1.2.2. Secretaria Executiva de Gabinete:

1.2.3. Seção de Marketing e Comunicação

1.2.4. Seção de Assessoria de Imprensa e Cerimonial

1.3. Comando da Guarda Municipal:

1.3.1. Subcomando da Guarda Municipal;

1.4. Coordenadoria de Defesa Civil.

V - Órgãos Especiais e Colegiados:

1. Conselhos Municipais:

1.1. De Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CODEMA;

1.2. De Saúde;

1.3. De Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

1.4. De Alimentação Escolar;

1.5. De Educação;

1.6. De Assistência Social - CMAS;

1.7. De Direitos da Criança e do Adolescente;

1.8. De Desenvolvimento Rural Sustentável;

1.9. De Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;

1.10. Do Patrimônio Cultural;

1.11. De Turismo;

1.12. De Entorpecentes - COMEM;

1.13. Do Turismo de Andradas - COMTUR;

1.14. De Esportes;

1.15. De Defesa Civil - COMDEC;

1.16. De Habitação;

1.17. Do Idoso;

1.18. JARI;

1.19. De Segurança Pública, Trânsito e Mobilidade Urbana;

1.20. De Saneamento Básico;

1.21. De Regulação e Fiscalização dos Serviços Públicos Delegados;

1.2.2. De Cultura.

1.23. Da Causa Animal

2. Comissão Municipal de Emprego.

VI - Órgãos de Colaboração com outras Esferas de Governo:

1. Junta de Alistamento Militar;
2. Unidade de Representação do INCRA;
3. Unidade de Representação da EMATER;
4. Unidade de Representação do IMA;
5. Unidade de Representação do IEF;
6. Unidade de Representação do SENAC;
7. Unidade de Representação da UAITEC;
8. Unidade de Representação do IFSUL DE MINAS;
9. Unidade de Representação do Ministério do Trabalho;
10. Unidade de Representação da Receita Federal.

VII - Entidades da Administração Indireta:

a. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas – Autarquia Andradas Prev.

Art. 28. Os Órgãos de Assistência Imediata e de Administração Geral constituem as administrações superiores, diretas e centralizadas da Administração Pública Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

PARTE III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

LIVRO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Art. 29. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

I - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Pública Municipal;

VI - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, aos servidores que lhe forem subordinados;

X - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XI - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XIV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XV - As funções administrativas previstas na Lei Orgânica Municipal poderão ser delegadas, por Decreto, pelo Prefeito, desde que não seja de matéria exclusiva;

XVI - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XX - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXI - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao seu órgão;

XXIII - indicar nomes para as Gerências das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de Supervisão de Seção;

XXIV - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXV - assistir o Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVI - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXVII - assinar, juntamente com o Prefeito, todos os atos pertinentes à sua Secretaria;

XXVIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXIX - comparecer à Câmara, quando convocado para prestar informações;

XXX - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;

XXXI - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XXXII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

XXXIII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

XXXIV - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas.

§1.º Os Secretários Municipais, nomeados para cargos em Comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, submeter-se-ão aos mesmos impedimentos dos agentes políticos, enquanto no exercício do cargo.

§2.º Nos crimes comuns o Secretário Municipal será processado e julgado perante a Justiça comum e, nos de responsabilidade, conexos com os do Prefeito Municipal, e os de infração político administrativa pela Câmara Municipal.

§3.º Anualmente e quando de sua exoneração, os Secretários Municipais apresentarão declaração pública de seus bens.

LIVRO II
DOS GERENTES DE DIVISÃO E SUPERVISORES DE SEÇÃO

Art. 30. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta lei, compete ao ocupante de cargo de Gerente de Divisão, Supervisor de Seção ou outro de igual nível hierárquico:

I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - Despachar diretamente com o superior imediato;

VI - Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior e, decisórios, em processos de sua competência;

X - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - Propor ao superior imediato medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV - Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XV - Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI - Propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVIII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XX - Remeter ou fazer remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XXI - Zelar pela fiel observância e execução do presente regimento e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

PARTE IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

LIVRO I

ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO

TÍTULO I

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 31. À **Procuradoria Geral do Município**, por meio de seu titular, compete:

I - Representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

II - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

III - Assessorar o Prefeito nos atos Executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Pública Municipal e nos contratos em geral;

IV - Assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

V - Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

VI - Promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Administração Pública Municipal;

VII - Promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

VIII - Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

IX - Promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

X - Proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;

XII – Acompanhar, quando solicitado, a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;

XIII - Emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;

XIV - Promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;

XV - Revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;

XVI – Assessorar quando solicitada a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;

XVII - Promover apurações por meio de tomadas de Contas Especiais, comissões de sindicância e comissões de processo administrativo disciplinar;

XVIII - Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;

XIX - Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;

XX - Acompanhar os pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;

XXI - Assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

XXII - Assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;

XXIII - Manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas informados dos processos de cobrança da dívida ativa e demais créditos do Município, da variedade de providências e despachos;

XXIV - Delegar aos seus subordinados outras atribuições pertinentes à sua área de atuação;

XXV - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XXVI – Requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

XXVII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Procuradoria Geral do Município;

2. sigla: PGM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. inferior: Divisão de Assistência Jurídica;

Seção Setorial de Defesa do Consumidor – PROCON.

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 32. À **Divisão de Assistência Jurídica**, por meio de seu titular, compete:

I - Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta quando solicitado, incluída a assistência ao Prefeito;

II - Orientar entidades da Administração Indireta em outros serviços necessários à defesa ou interesse do Município;

III - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;

IV - Participar de inquéritos administrativos, prestando toda orientação jurídica necessária;

V - Assessoramento na elaboração de projetos de leis, decretos, Editais Licitatórios quando solicitado, bem como instruções, contratos e convênios em geral, ofícios ou outros documentos de natureza jurídica, e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal;

VI - Participar dos atos Executivos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Pública Municipal;

VII - manter a Procuradoria Geral do Município e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

VIII - promover assessoria jurídica às comissões de sindicância, de processos disciplinares e inquéritos administrativos, bem como às de licitação;

IX - Promover, por via amigável, as desapropriações de interesse do Município;

X - Promover a elaboração de pareceres sobre a situação dos servidores municipais;

XI - acompanhar, sob o aspecto jurídico, as atividades dos órgãos da administração direta ou indireta que possam levar o Município a litigar em Juízo;

XII - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

XIII - executar outras tarefas, delegadas pelo Procurador Geral do Município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Assistência Jurídica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Assistência Jurídica;

2. sigla: DASJ.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Procuradoria Geral do Município;

2. inferior: não há.

CAPÍTULO II
DA SEÇÃO SETORIAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)

Art. 33. À **Seção Setorial de Defesa do Consumidor - PROCON**, por meio de seu titular, compete:

I - Dispor sobre as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e orientação do consumidor;

II - Promover os esclarecimentos necessários à população visando a ampliar a defesa da economia popular;

III - propor e supervisionar a política municipal de proteção ao consumidor;

IV - Propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

V - Propor a execução de contratos com órgãos públicos e entidades privadas, visando ao aprimoramento das atividades dos órgãos locais de proteção ao consumidor;

VI - Manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e divulgar as normas regulamentares pertinentes;

VII - orientar os consumidores sobre o controle de qualidade de bens ou produtos, intervindo diretamente quando for o caso e nos limites de sua competência;

VIII - executar tarefas afins, determinadas pela Procuradoria Geral do Município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Seção Setorial de Defesa do Consumidor será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção Setorial de Defesa do Consumidor;

2. sigla: PROCON.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Procuradoria Geral do Município;

2. inferior: não há.

TÍTULO II
CONTROLADORIA INTERNA

Art. 34. A Controladoria Interna, por meio de seu titular, o Controlador Interno, compete:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - Zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Municipal;

III - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;

IV - Administrar as operações de crédito incluídas no Orçamento Geral da União sob a responsabilidade do Tesouro Municipal;

V - Manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município com entidades ou organismos internos e externos;

VI - Estabelecer normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

VII - manter e aprimorar sistemas de processamento eletrônico de dados que permitam realizar e verificar a contabilização dos atos e fatos da gestão de todos os responsáveis pela execução dos orçamentos fiscal, seguridade social e de investimentos, bem como promover as informações gerenciais necessárias à tomada de decisões e ao apoio à supervisão;

VIII - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;

IX - Promover a integração com as demais esferas de governo em assuntos de administração financeira e contabilidade;

X - Realizar auditorias nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, de pessoal e demais sistemas administrativos;

XI - realizar auditoria sobre a gestão dos administradores públicos municipais e sobre a gestão de recursos municipais implementada por órgãos e entidades públicos e privados;

XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos, quanto a economicidade, efetividade, legitimidade e finalidade;

XIII - supervisionar e orientar a correta aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIV - examinar os balanços gerais do Município e emitir parecer conclusivo quanto à observância dos limites fixados na legislação orçamentária e fiscal aos procedimentos contábeis para a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito a ser encaminhada ao Poder Legislativo municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município;

XV - Promover a normatização, o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;

XVI - editar normas sobre matérias de sua competência;

XVII - elaborar modelos de planilhas de entrada de dados, formulários, demonstrativos sobre elementos que compõem os registros sujeitos ao controle interno;

XVIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIX - controlar operações de crédito, avais e garantias, direitos e haveres do Município, bem como exercer controle do endividamento municipal;

XX - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXI - estabelecer unidades de medidas para avaliação do desempenho administrativo na execução dos projetos e atividades de todas as unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo municipal;

XXII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos municipais, ou privados, na utilização de recursos públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis e representando ao Tribunal de Contas competente e ao Ministério Público quando a ocorrência possa caracterizar infração a norma legal ou dano ao patrimônio público;

XXIII - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos que visem a racionalizar a execução;

XXIV - avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos adotados pelas unidades administrativas do Poder Executivo;

XXV - propor recomendações e estudos para alterações dos sistemas, normas ou rotinas, quando apresentarem fragilidade na avaliação;

XXVI - desenvolver novos instrumentos e mecanismos de trabalho que tornem mais efetivo o exercício do Sistema de Controle Interno;

XXVII - avaliar a confiabilidade dos registros, relatórios ou outros tipos de dados administrativos e operacionais usados na execução das atividades das unidades administrativas do poder Executivo municipal;

XXVIII - promover intercâmbio com entidades públicas e privadas a fim de aprimorar o sistema de controle interno;

XXIX - auxiliar, por meio de parecer, para dirimir dúvidas na interpretação e aplicação de normas dos sistemas, de ofício ou por consultas formuladas;

XXX - emitir relatórios técnicos de todos os trabalhos auditados, em cada período estabelecido;

XXXI – assinar relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG), em conformidade com as instruções normativas vigentes, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo;

XXXII - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XXXIII - orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente;

XXXIV - promover apurações de denúncias formais sobre irregularidade ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, ao TCE e ao interessado sob pena de responsabilidade solidária;

XXXV - prever, solicitar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pelo sistema de controle interno;

XXXVI – dirigir a pasta de conformidade com as orientações do Chefe do Poder Executivo;

XXXVII – trabalhar como fonte saneadora de possíveis irregularidades e vícios cometidos;

XXXVIII – trabalhar como Instrumento de Tomada de Decisões para os Ordenadores de Despesas e para o Prefeito Municipal.

XXXIX – tomar as contas dos responsáveis por bem e valores inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

XL – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos.

XLI – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestões dos órgãos da Administração Municipal;

XLII – elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos âmbitos dos órgãos da administração direta indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XLIII – executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

XLIV – verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação

ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

XLV – emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

XLVI – organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XLVII – Trabalhar como fonte saneadora de possíveis irregularidades e vícios cometidos;

XLVIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XLIX – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

L - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

Parágrafo único. A Controladoria Interna será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Controladoria Interna;

2. sigla: CI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. inferior: não há.

LIVRO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO

TÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 35. À **Secretaria Municipal de Fazenda,** por meio de seu titular, compete:

I – Encaminhar para Procuradoria Geral do Município a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

II - Promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e legislação vigente;

III - Desenvolver, em conjunto com a Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária, estudos e pesquisas relativas à melhoria do sistema de arrecadação municipal;

IV - Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

V - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;

VI - Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais

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

VIII - Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

IX - Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade da Prefeitura Municipal**;**

X - Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XI – acompanhar e controlar a execução orçamentária relacionada às dotações previstas nesta Secretaria;

XII - Acompanhar e controlar a execução financeira das contas da Prefeitura Municipal;

XIII - Proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamento dos compromissos do Município e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses, controlar a capacidade de endividamento do Município e coordenar o serviço da Dívida;

XIV - atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

XV - Assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida para cumprimento das obrigações pecuniárias;

XVI – Executar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal e tributária;

XVII – Acompanhar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XVIII – Proceder, quando necessário, a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregada de movimentação de dinheiro e valores;

XIX – Acompanhar junto aos setores competentes as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais e tributários;

XX – Assinar com o Chefe do Poder Executivo e o Gerente da Divisão de Execução Financeira, os cheques e as ordens de pagamento, de qualquer importância, vinculados às contas da Prefeitura Municipal de Andradas.

XXI – Autorizar, digitalmente, a movimentação de saldos entre contas da própria Prefeitura e os pagamentos de fornecedores, adiantamentos, diárias, entre outros;

XXII - Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XXIII – Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XXIV - Requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

XXV – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XXVI - Responsabilizar-se pelos prejuízos causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, ressarcindo o valor do bem pelo preço de mercado;

XXVII - Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento Governamental e Convênios na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda, será assim identificada:

A – Identificação:

1. Nome da unidade: Secretaria Municipal de Fazenda

2. Sigla: SEFAZ.

B –Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Chefe do Poder Executivo Municipal

2. Inferior: Divisão de Execução Orçamentária e Contábil
Seção de Execução Orçamentária e Contábil
Assistente Contábil
Divisão de Execução Financeira.
Divisão de Tributação e Fiscalização
Seção de Tributos, Cadastro e Monitoramento
Seção de Dívida Ativa.

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 36. À **Divisão de Execução Orçamentária e Contábil**, por meio de seu titular, compete:

I – Processar e avaliar a execução orçamentária verificando seus resultados e propondo as medidas cabíveis e necessárias;

II - Orientar a preparação da documentação contábil para arquivo de acordo com instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação vigente;

III - Atuar de acordo com os padrões, procedimentos e leis em vigor;

IV – Controlar e zelar pela fiel execução do orçamento, assim como efetuar os registros dos atos orçamentários:

V – De posse da Lei Orçamentária, abrir as fichas de controle das dotações autorizadas;

VI – Empenhar as despesas autorizadas processando-as nas fichas de controle e sua transação na Nota de Empenho;

VII – Auxiliar no controle dos saldos das dotações orçamentárias, verificando as possíveis insuficiências para as providencias cabíveis;

VIII – promover a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o Plano de Contas e legislação pertinente;

IX – Efetuar o registro contábil de contratos e convênios que impliquem em despesas e receitas para a Administração Pública Municipal;

X – Responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receita e despesas, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XI – Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira;

XII – executar contabilmente e assessorar o controle de gastos com a Educação e Saúde;

XIII - Fornecer aos órgãos os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios;

XIV - Executar e acompanhar todo o processo de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XV - Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em assuntos relativos à Contabilidade, bem como prestações de contas.

XVI – Auxiliar a Secretaria Municipal de Planejamento Governamental e Convênios na elaboração e acompanhamento da execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;

XVII - Quanto às atividades de classificação e registros:

a. fazer escriturar e manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município, de modo a informar

permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras ações em que intervenha o Município;

b. efetuar a correta suplementação, quando necessário ou solicitado, destinado ao reforço de dotação orçamentária;

c. providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

d. Conciliar os saldos das contas contábeis com os apresentados pela Divisão de Execução Financeira;

e. promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações ocorridas;

f. acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

g. proceder a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

h. comunicar, imediatamente, ao Secretário, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

i. verificar e avaliar a correta escrituração contábil, desenvolvida pela Prefeitura de acordo com a legislação vigente, os princípios, convenções e normas técnicas;

j. acompanhar e controlar o procedimento de pagamento de diárias e de adiantamentos a servidores públicos municipais;

l. providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

m. promover e acompanhar o âmbito da contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas, a contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extra orçamentária, a contabilização das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Município, independente ou não da execução orçamentária.

n. articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

o. Controlar os registros de endividamento do Município, procedendo à escrituração da dívida lançada e acompanhando os registros da dívida vencida;

p. preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Administração Pública Municipal e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

q. Realizar a escrituração contábil da administração direta e indireta, consolidando as informações contábeis dos Fundos Municipais, Instituto de Previdência-Andradas Prev, da Câmara Municipal e Consórcios;

XVIII - Quanto às atividades de tomada de contas:

a. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação dos recursos financeiros;

b. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Administração Pública Municipal ante os órgãos financiadores;

c. examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Administração Pública Municipal e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

d. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Administração Pública Municipal, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

e. dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

f. colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Administração Pública Municipal.

XIX - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial

XX – Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal

Parágrafo único. A Divisão de Execução Orçamentária e Contábil será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Execução Orçamentária e Contábil.

2. sigla: DEOC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Fazenda

2. Inferior: Seção de Execução Orçamentária e Contábil

Assistente Contábil

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 37. À Seção de Execução Orçamentária e Contábil, por meio de seu titular, compete:

I – Quando solicitado, providenciar suplementações de dotações orçamentárias que se fizerem necessárias;

II - Empenhar despesas autorizadas processando nas fichas de controle de sua transação na Nota de Empenho;

III - supervisionar os serviços relativos ao empenho das despesas e verificação da conformidade dos documentos de liquidação;

IV - Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

V - Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, provendo a baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

VI - Manter as Secretarias informadas, quando necessário, da posição das dotações para cada programa, projeto ou unidade orçamentária;

VII - Executar a correta liquidação dos empenhos, bem como proceder conferência dos documentos de liquidação;

VIII - Elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Federais ou Estaduais;

IX – Atuar de acordo com os padrões, procedimentos e leis em vigor;

X - Executar tarefas afins determinadas pelo Gerente e Secretário.

Parágrafo único. A Seção de Execução Orçamentária e Contábil será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Execução Orçamentária e Contábil.

2. sigla: SEOC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Fazenda
Divisão de Execução Orçamentária e Contábil.

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO I
DO ASSISTENTE CONTÁBIL

Art. 38. O **Assistente Contábil**, por meio de seu titular, compete:

I – Fornecer assistência contábil e administrativa à Divisão de Execução Orçamentária e Contábil;

II - Digitar com precisão, preparar e manter corretamente documentos e registros contábeis;

III – Preparar, quando solicitado, lançamentos contábeis e demonstrativos;

IV – Auxiliar na liquidação de empenho, bem como na conferência dos documentos de liquidação;

V - Arquivar os documentos de receita e despesa, bem como aqueles que se referir à rotina da Divisão, conforme orientação de seu superior e de acordo com as normas do Tribunal de Contas do Estrado de Minas Gerais;

VI - Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;

VII – Auxiliar na elaboração das prestações de contas;

VIII - Atuar de acordo com os padrões, procedimentos e leis em vigor;

IX – Executar tarefas afins quando solicitado e determinado pelo Gerente e Supervisor;

Parágrafo único . A Assistente Contábil será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Assistente Contábil.

2. sigla: AC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Fazenda.

Divisão de Execução Orçamentária e Contábil.

Seção de Execução Orçamentária e Contábil

2. inferior: não há.

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 39. À **Divisão de Execução Financeira**, por meio de seu titular, compete:

I - Administrar as disponibilidades financeiras das contas correntes da Prefeitura Municipal e dos Fundos Municipais, observando a correta aplicabilidade de acordo com as fontes de recursos;

II – Registrar e controlar a movimentação de entrada e saída de valores;

III – efetuar, mediante empenho e de acordo com as fontes de recurso, o pagamento dos débitos da Administração Pública Municipal;

IV - Preencher os cheques para pagamento e encaminhá-los para a aposição das assinaturas devidas;

V - Efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários, observados os fluxos e instruções do Secretário Municipal de Fazenda;

VI – Efetuar, diariamente, a contabilização automática referente a arrecadação de Tributos e fazer a conciliação desses valores com o crédito dos bancos;

VII - propor métodos de pagamento dos compromissos da Prefeitura Municipal;

VIII - manter em dia e atualizado as baixas dos pagamentos, o lançamento das receitas e os relatórios relacionados às demonstrações financeiras da Prefeitura Municipal;

IX - Encaminhar à Divisão de Execução Orçamentária e Contábil, os empenhos pagos no mês, devidamente conferidos e com os respectivos comprovantes;

X – Lançar e guardar os valores da Administração Pública Municipal caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;

XI - Requisitar talões de cheques junto aos bancos;

XII - manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

XIII - fazer o recolhimento das contribuições devidas, inclusive às de caráter previdenciário;

XIV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XV - Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

XVI - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou transferências eletrônicas;

XVII - Preparar, diariamente, boletins de saldo financeiro e enviá-los ao Secretário Municipal de Fazenda;

XVIII – depositar, no banco contratado, os recursos necessários ao pagamento dos servidores municipais, bem como as demais despesas atinentes à folha de pagamento, no prazo estabelecido em contrato;

XIX – controlar e monitorar a movimentação das contas bancárias, efetuando e registrando a conciliação mensal dos saldos;

XX - Conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar a minuta diária da receita;

XXI - Proceder à abertura, encerramento e controle das contas bancárias da Prefeitura Municipal e Fundos especiais;

XXII – Fornecer, quando solicitado, extratos bancários para a elaboração das prestações de contas das diversas Secretarias e auxiliar na prestação de informações, quando necessário;

XXIII - elaborar informes dos créditos recebidos pelo município e encaminhá-los às autoridades competentes, conforme legislação em vigor;

XXIV - executar tarefas afins determinados pelo seu Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Execução Financeira será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Execução Financeira.

2. sigla: DEF.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO III
DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 40. À **Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária**, por meio de seu titular, compete:

I - Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

II - Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

III – Estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município

IV - Propor ao Secretário em dezembro de cada exercício financeiro, o Plano de Trabalho Anual da Divisão para exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das seções com a participação da equipe;

V - Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

VI - Assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;

VII - Apresentar, bimestralmente, sempre que requerido, relatórios das atividades da Divisão;

VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX - Articular-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal que se relacionem com o sistema tributário municipal;

X - Fazer com que o fluxo dos processos administrativos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

XI - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;

XII - emitir parecer e decisão de 1ª instância nos PTA- Processos Tributários Administrativos solicitados e, em especial que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações, recursos fiscais e outros assuntos pertinentes,

encaminhando-os ao Prefeito Municipal em grau de recurso de Ofício ou voluntários, nos termos da Legislação vigente;

XIII - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;

XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

XV - Fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;

XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;

XVII - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;

XVIII - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XIX - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XX - Promover a extinção de créditos municipais na forma da lei, podendo designar servidor da seção para tais funções;

XXI - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;

XXII - coordenar as baixas de pagamentos de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município, exemplo créditos do Simples Nacional, entre outros;

XXIII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos créditos tributários e não tributários municipais;

XXIV - acompanhar a arrecadação da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;

XXV - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, propondo editais de lançamentos e calendário tributário e fiscal municipal;

XXVI - providenciar a notificação dos lançamentos, e o envio ao domicílio tributário de carnês, guias, e a publicação de avisos e editais;

XXVII - promover o lançamento do ITBI na forma da legislação vigente;

XXVIII - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;

XXIX - fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

XXX - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;

XXXI - fornecer à Seção de Tributos, Cadastro e Monitoramento e à Seção de Dívida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos não pagos;

XXXII - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos, proferindo despachos interlocutórios ou determinar quem o faça na sua Divisão;

XXXIII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidões negativas;

XXXIV - expedir certidão negativa de débitos municipais;

XXXV - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos;

XXXVI - providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;

XXXVII - controlar o pagamento e a baixa do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);

XXXVIII - promover o trâmite do PTA que reconheça às prescrições de créditos e extinguir conforme as decisões administrativas proferidas;

XXXIX – Articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Administração Pública Municipal;

XL - Receber, conferir, processar e enviar tempestivamente para a Divisão de Execução Orçamentária e Contábil, os relatórios, arquivos ou processamentos eletrônicos que reportem àquele setor tanto os créditos constituídos, como as suas extinções e, inscrições em dívida ativa;

XLI - dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da arrecadação Municipal;

XLII - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria arrecadação Municipal;

XLIII - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

XLIV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XLV - orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XLVI – providenciar o lançamento das demais taxas e preços públicos decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades da Divisão;

XLVII - promover a divulgação nas épocas de cobrança dos tributos municipais;

XLVIII - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, tributos municipais e aplicação de penalidade;

XLIX - Propor ao Secretário Municipal de Fazenda o calendário fiscal do Município;

L - Opinar nos pedidos de isenção de tributos;

LI - promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, junto ao contribuinte ou Município em geral, comunicando o fato;

LII - informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;

LIII - gerenciar a lavratura de notificações, intimações e auto de infração;

LIV – Colaborar na atualização do Cadastro Comercial, Industrial, de Prestação de Serviços e Imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;

LV - Informar expedientes do cadastro Imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referente a imóveis;

LVI - cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do Código Tributário Municipal e as Ordens de Serviços emitidas pelo titular da Fazenda Pública Municipal;

LVII - coibir, através de fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos;

LVIII - realizar as diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários;

LIX - Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;

LX - Gerenciar a fiscalização do horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;

LXI - gerenciar a fiscalização da preservação de asseio do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras a bares e lanchonetes;

LXII - gerenciar a fiscalização da veiculação da propagação sonora em via pública;

LXIII - orientar, quando questionado, a apreensão e recolhimento aos depósitos, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;

LXIV – gerenciar a fiscalização do licenciamento de casas de diversões, de estabelecimentos hoteleiros e praças desportivas de lazer e as atividades comerciais;

LXVI - gerenciar as diligências em empresas prestadoras de serviços revisando-se o recolhimento regular dos tributos;

LXVII – processar os registros necessários reunidos das diligências fiscais;

LXVIII - gerenciar a realização dos serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

LXIX – fiscalizar as atividades sujeita à incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, visando o lançamento e, a toda e qualquer atividade direta e indiretamente vinculada à prestação de serviço, visando à coleta de dados e informações necessárias ao lançamento ou à coibição de sonegação fiscal;

LXX - gerenciar a fiscalização da utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículo, bem como o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos;

LXXI - gerenciar a fiscalização do cumprimento das posturas, em parcerias com os demais órgãos competentes relativos à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público**;**

LXXII - fazer verificar o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas;

LXXIII - opinar sobre pedidos de colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos;

LXXIV - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

LXXV - executar tarefas afins determinados pelo seu Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária.

2. sigla: DTRIF.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda.

2. inferior: Seção de Tributos, Cadastro e Monitoramento
Seção de Dívida Ativa.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE TRIBUTOS, CADASTRO E MONITORAMENTO

Art. 41. À **Seção de Tributos, Cadastro e Monitoramento**, por meio de seu titular, compete:

I - Supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

II - Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - desenvolver ações visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IV - Fazer com que o fluxo dos processos administrativos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

V - Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;

VI - Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

VII - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

VIII - promover a extinção de débitos liquidados ou cancelados

IX - Programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;

X - Promover a atualização do cadastro imobiliário;

XI - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;

XII - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Administração Pública Municipal;

XIII - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;

XIV - apresentar ao Gerente da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;

XV - Informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;

XVI - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XVII - orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XVIII – Desempenhar atividade relacionada ao monitoramento fiscal.

XIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Tributos, Cadastro e Monitoramento será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Tributos, Cadastro e Monitoramento.

2. sigla: STCM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda.
Divisão de Tributação e Fiscalização.

2. inferior: não há.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 42. À **Seção de Dívida Ativa**, por meio de seu titular, compete:

I - Supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

II - Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - desenvolver ações visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IV - Fazer com que o fluxo dos processos administrativos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

V - Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;

VI - Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

VII - aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;

VIII - Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;

IX - Apresentar ao Gerente da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;

X - Assistir ao Gerente da Divisão na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;

XI - elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;

XII - diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;

XIII - Promover a cobrança amigável, extrajudicial e judicial da Dívida Ativa através de ampla divulgação na imprensa e mídias sociais, publicação e edital e, preferencialmente, por notificação direta ao contribuinte;

XIV - programar e emitir as CDAs - Certidões da Dívida Ativa, remetendo-as ao Cartório de Protestos ou ao Instituto que os representa ou à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial, conforme dispuser a legislação aplicável;

XV - Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;

XVI - efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada, mantendo estrito controle dos parcelamentos inadimplidos, promovendo imediatamente a cobrança administrativa, judicial ou extrajudicial, na forma da legislação aplicável;

XVII - tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;

XVIII - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

XIX - informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;

XX - Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XXI - orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Dívida Ativa será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Dívida Ativa.

2. sigla: SDA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda.
Divisão de Tributação e Fiscalização.

2. inferior: não há.

TÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 43. À **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas,** por meio de seu titular, compete:

I – Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

II – Responsabilizar-se pelos prejuízos causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, ressarcindo o valor do bem pelo preço de mercado;

III - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

IV – Planejar e coordenar as atividades relativas ao recebimento e distribuição de materiais e equipamentos, implementar e avaliar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

V – Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Administração Pública Municipal;

VI – Assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

VII – Coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;

VIII – Solicitar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

IX – Requerer a organização do catálogo de materiais da Administração Pública;

X – Solicitar o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo – os devidamente cadastrados e com registros atualizados;

XI – determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Administração Pública Municipal e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XII – solicitar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XIII – providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XIV – determinar a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Pública Municipal;

XV – Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais quando for o caso;

XVI – Analisar as normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XVII – Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XVIII – promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XIX – promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Administração Pública Municipal;

XX – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal;

XXI – manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao Município;

XXII – promover, na Administração Pública Municipal, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

XXIII – Assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal os resultados dos concursos para sua homologação;

XXIV – propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

XXV – propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXVI – promover, anualmente, estudos e análises de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

XXVII – promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

XXVIII – promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

XXIX – estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeito de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XXX – examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XXXI – promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Administração Pública Municipal;

XXXII – promover a inspeção médica dos servidores da Administração Pública Municipal, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XXXIII – Tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

XXXIV – estabelecer mecanismo para assegurar o cumprimento das normas e diretrizes do Estatuto do Servidor Público Municipal;

XXXV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XXXVI – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

XXXVII - executar tarefas afins, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, será assim identificada:

A – Identificação:

1. Nome da unidade: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

2. Sigla: SEMAGP.

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Chefe do Poder Executivo Municipal

2. Inferior: Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos

Seção de Compras
Seção de Licitações
Seção de Contratos e Convênios
Seção de Patrimônio e Suprimentos
Divisão de Gestão de Pessoas
Seção de Cadastro, Controle e Registro Funcional
Divisão de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal.
Divisão de Tecnologia da Informação
Assistente de Informática

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, MATERIAIS E SUPRIMENTOS

Art. 44. À **Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos**, por meio de seu titular, compete:

I - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

II - Promover à padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Administração Pública Municipal;

III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV – Elaborar e consolidar, por meio do calendário anual, a programação de compras para toda a Administração Pública Municipal;

V - Requerer a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI - Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VII - Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VIII - requerer a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Administração Pública Municipal;

IX - Orientar a organização do catálogo de materiais da Administração Pública Municipal;

X - Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XI - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XII - assegurar que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XIII - solicitar a elaboração dos contratos e convênios de obras, serviços ou fornecimento de material;

XIV - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;

XV - Requerer a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XVI - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

XVII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

XVIII - requerer a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XIX - solicitar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XX - Requerer o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

XXI - requerer a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XXII - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XXIII - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Administração Pública Municipal;

XXIV - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXV - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;

XXVI - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Administração Pública Municipal e

seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

XXVII - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XXVIII - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Administração Pública Municipal com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XXIX - fazer comunicar à Divisão de Execução Orçamentária e Contábil o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Administração Pública Municipal;

XXX - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal;

XXXI - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Administração Pública Municipal;

XXXII - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

XXXIII- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XXXIV- Efetuar o planejamento, gerenciamento e execução das compras governamentais auxiliando as Secretarias;

XXXV – Desenvolver, liderar e executar estratégias de compra;

XXXVI - Monitorar e relatar as principais métricas funcionais para reduzir despesas e melhorar a eficiência nas compras;

XXXVII- Articular-se com os demais setores a fim de adequar os procedimentos das compras públicas;

XXXVIII – Assessorar e elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos licitatórios;

XXXIX – Assessorar na elaboração de editais de licitação

XL - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A **Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos** será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos.

2. sigla: DAMS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

2. inferior: Seção de Compras;
Seção de Licitações;
Seção de Contratos e Convênios
Seção de Patrimônio e Suprimentos.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 45. À **Seção de Compras**, por meio de seu titular, compete:

I - Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

II - Consolidar a programação de compras para toda a Administração Pública Municipal;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

IV - Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

V – Auxiliar na elaboração do calendário de compras para a Administração Pública Municipal;

VI – propor critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

VII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

IX - Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

X - Manter atualizado o cadastro de fornecedores a fim e subsidiar as diversas áreas da empresa na especificação dos produtos, bem como o comportamento do fornecedor no processo de fornecimento quanto a prazos, qualidade e preço;

XI - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;

XII – orientar, por meio de estudos, a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

XIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

XIV - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;

XV - Subsidiar a comissão de licitação nos processos de aquisições;

XVI - executar pesquisas de produtos novos junto ao mercado fornecedor;

XVII - articular-se com as áreas requisitantes de forma a dirimir qualquer dúvida quanto à especificação do material solicitado;

XVIII - informar ao requisitante sobre o andamento das aquisições programadas;

XIX - programar as compras de forma a evitar que sejam fracionadas, procurando sempre que possível utilizar o processo licitatório;

XX - Sugerir planos de modernização e eficiência dos serviços;

XXI - buscar sempre que possível à padronização dos bens e serviços consumidos pela empresa;

XXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Compras será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Compras.

2. sigla: SECOM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos.

2. inferior: não há.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

Art. 46. À **Seção de Licitações**, por meio do seu titular, compete:

I - Planejar, organizar, controlar e executar as licitações, a adoção de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações em conformidade com o que estabelece as normas vigentes à licitação, em especial a Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações e a Lei n.º 14.133/2021;

II - Observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município;

III - manter escriturado e atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;

IV - Preparar todo o processo licitatório e encaminhá-lo à Comissão de Licitação para proceder ao julgamento das propostas;

V - Encaminhar os convites para licitação aos fornecedores previamente selecionados;

VI - Providenciar a elaboração de editais para licitação e encaminhá-los à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer quanto à legalidade dos mesmos;

VII - verificar a publicação dos editais de licitação;

VIII - providenciar junto à Comissão de Licitação, a elaboração da Ata de Julgamento, bem como a devida homologação do processo licitatório;

IX - Elaborar quadros demonstrativos das licitações;

X - Providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

XI - analisar junto à Comissão de Licitação os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões adotadas e emitir parecer quanto a estas análises, lavrando-se atas de tais fatos;

XII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XIII - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XIV - Providenciar as publicidades das licitações;

XV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Licitações será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Licitações.

2. sigla: SELIC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal Administração e Gestão de Pessoas

Divisão de Administração.

2. inferior: não há.

SEÇÃO III
DA SEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 47. À **Seção de Contratos e Convênios**, por meio de seu titular, compete:

I – Orientar as Secretarias sobre o devido acompanhamento na execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;

II - Propor ao Gerente da área, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;

III – assessorar as Secretarias quanto a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

IV - Elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;

V - Orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;

VI - Elaborar os contratos e convênios de obras, serviços ou fornecimento de material;

VII - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;

VIII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;

IX - Organizar toda a documentação relativa aos contratos da Administração Pública Municipal;

X - Providenciar e rever minutas de contrato de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações articulando-se com a Procuradoria Geral do Município, relativos a convênios e obrigações a serem firmadas pelo Governo Municipal;

XI – encaminhar às Secretarias, para ciência e providências, os contratos com término de vigência próximo, solicitando das mesmas informações quanto à possível prorrogação desses contratos;

XII - emitir parecer em contratos firmados com a Administração Pública Municipal, e encaminhar ao Prefeito;

XIII - solicitar a Secretaria Municipal competente, avaliação financeira compatível com o mercado de imóveis e veículos locados ao Município;

XIV - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;

XV - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Contratos e Convênios será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Contratos e Convênios;

2. sigla: SCOC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos

2. inferior: não há.

SEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS

Art. 48. À **Seção de Patrimônio e Suprimentos**, por meio de seu titular, compete:

I - Solicitar a Secretaria Municipal competente, avaliação financeira compatível com o mercado de imóveis e veículos locados ao Município;

II - Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;

III - Executar atividades de controle e inventário dos materiais permanentes utilizados na Administração Pública Municipal;

IV - Manter o controle de estoque de materiais em condições de atender aos órgãos da Administração Pública Municipal;

V - Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Administração Pública Municipal;

VI - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VII - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

VIII - Promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

IX - Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

X – Comunicar à Divisão de Execução Orçamentária e Contábil o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Administração Pública Municipal;

XI - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal;

XII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XIII - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

XIV - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XV - Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Administração Pública Municipal;

XVI - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XVII - elaborar mapas relativos a cada unidade da Administração Pública Municipal com o movimento de incorporação de bens móveis;

XVIII - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XIX - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Administração Pública Municipal;

XX - Providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXI - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;

XXII - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Administração Pública Municipal e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

XXIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

XXIV - comunicar ao Gerente da Divisão a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

XXV - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao Município;

XXVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A **Seção de Patrimônio e Suprimentos** será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Patrimônio e Suprimentos;

2. sigla: SPS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos

2. inferior: não há.

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 49. À **Divisão de Gestão de Pessoas,** por meio de seu titular, compete:

I – Coordenar, implantar e controlar a administração de pessoal observada as políticas, as normas e legislações vigentes;

II – Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento das leis referentes à pessoal;

III – Gerenciar e controlar as seguintes atividades relativas aos servidores municipais:

a. Preparação e execução da folha de pagamento;

b. Recolhimento dos encargos sociais;

c. Controle de frequência;

d. Escalonamento de férias;

e. Concessão de direitos e vantagens.

IV - Providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Administração Pública Municipal.

V - Supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

VI - Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Administração Pública Municipal;

VII - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

VIII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

IX - Assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões relacionadas à vida funcional dos servidores municipais;

X - Promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença e outros procedimentos legais;

XI – Encaminhar aos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, levantamento de direito às férias dos servidores públicos municipais;

XII – promover a constante atualização dos cadastros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

XIII – Gerenciar e controlar o pagamento dos servidores municipais;

XIV – Gerenciar os assentamentos funcionais dos servidores;

XV - Controlar a situação do pessoal à disposição e outros afastamentos;

XVI - otimizar o inter-relacionamento entre entidades externas e áreas internas, proporcionando rapidez e segurança, no processo de troca de informações;

XVII - dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da Administração Pública Municipal e aos aspectos éticos e legais pertinentes;

XVIII - controlar a realização dos exames admissionais, quando do ingresso do servidor municipal;

XIX - orientar todas as chefias na aplicação de normas e dispositivos legais referentes à pessoal, bem como no encaminhamento de soluções para os problemas comuns relacionados ao elemento humano;

XX – Analisar o quadro de pessoal para verificar a habilitação profissional dos servidores e promover uma melhor utilização dos mesmos;

XXI – Gerenciar os atos de nomeação, posse, dispensa e exoneração de servidores municipais;

XXII - orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial e previdenciária;

XXIII - assistir e acompanhar os servidores com problemas de saúde física e psicológica;

XXIV - providenciar a confecção de crachás de identificação para servidores da Administração Pública Municipal;

XXV - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores, em conjunto com os demais setores da gestão de pessoas;

XXVI - fornecer, sempre que solicitadas, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores

XXVII - emitir parecer administrativo sobre assuntos relacionados à sua área de atuação e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar preceito de caráter orientativo;

XXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A **Divisão de Gestão de Pessoas** será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Pessoas

2. sigla: DGP

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

2. inferior: Seção de Processamento e Análise de Folha de Pagamento e Encargos

Seção de Cadastro, Controle e Registro de Funcional.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE CADASTRO, CONTROLE E REGISTRO FUNCIONAL

Art. 50. À **Seção de Cadastro, Controle e Registro Funcional,** por meio de seu titular, compete:

I - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II - fazer organizar e manter atualizado o arquivo funcional dos servidores;

III - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores e proceder ao respectivo registro;

IV - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;

V - identificar e matricular os servidores;

VI - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal da frequência dos servidores municipais e as variações e direitos decorrentes (tais como faltas, atrasos, serviço extraordinário, adicional por serviço noturno, gratificação por deslocamento, entre outros), a partir dos registros e documentos emitidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal, devendo encaminhar as informações para processamento da folha de pagamento;

VII – elaborar os atos de nomeação, posse, dispensa e exoneração de servidores;

VIII - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores, em conjunto com os demais setores da gestão de pessoas;

IX - fornecer, sempre que solicitadas, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores

X - emitir parecer administrativo sobre assuntos relacionados à sua área de atuação e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar preceito de caráter orientativo;

XI – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A **Seção de Cadastro, Controle e Registro de Funcional** será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Cadastro, Controle e Registro de Funcional.

2.sigla: SCCRF.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Divisão de Gestão de Pessoas

2. inferior: Não há.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO, ANÁLISE DA FOLHA DE PAGAMENTO E ENCARGOS

Art. 51. À **Seção de Processamento, Análise da Folha de Pagamento e Encargos,** por meio de seu titular, compete:

I - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;

II - elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;

III - cuidar para que todos os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos comprobatórios e legais, devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas;

IV - estabelecer cronogramas para o processamento da folha de pagamento; elaborar relatórios, selecionar e distribuir contracheques;

V - fazer controlar o pagamento de salário-família e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

VI - fazer controlar os servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

VII - classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária;

VIII - confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) ou outras obrigações que vier a substituí-las e encaminhar aos órgãos competentes;

IX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

X - manter atualizado o cadastro de servidores na Folha de Pagamento;

XI - fornecer mensalmente, ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas – Andradas Prev, os relatórios alusivos às contribuições dos servidores municipais na categoria de segurados obrigatórios;

XII - enviar mensalmente, às Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal relatórios pertinentes à Folha de Pagamento;

XIII - manter arquivo digital de todos os relatórios pertinentes à folha de pagamento, bem como, providenciar cópias de segurança;

XIV - emitir comprovante de rendimentos anuais dos servidores das Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal;

XV - providenciar abertura de conta-salário para novos servidores, junto às Instituições Financeiras;

XVI - providenciar desconto de pensão alimentícia, bem como, pagamento de seus beneficiários, sempre de acordo com determinação do Juízo Local.

XVII – realizar o controle e emissão de demonstrativos gerenciais dos benefícios concedidos pela Administração Pública Municipal, e o valor mensal da Folha de Pagamento, para cumprimento das determinações legais em vigor;

XVIII - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores, em conjunto com os demais setores da gestão de pessoas;

XIX - fornecer, sempre que solicitadas, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

XX - emitir parecer administrativo sobre assuntos relacionados à sua área de atuação e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar preceito de caráter orientativo;

XXI – executar tarefas afins determinadas pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Processamento e Análise da Folha de Pagamento e Encargos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Processamento, Análise da Folha de Pagamento e Encargos.

2.sigla: SPAFPE.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Divisão de Gestão de Pessoas

2. inferior: Não há.

CAPÍTULO III
DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 52. À **Divisão de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal**, por meio de seu titular, compete:

I - acompanhar e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos recursos humanos, para fim de promoção funcional, capacitação, medidas disciplinares, disponibilidade ou dispensa;

II - levantar as necessidades de treinamento em cada órgão da Administração Direta, consultando os respectivos Chefes, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível questionando os servidores para verificar suas carências em termos de cultura profissional, bem como entrevistando-os, no sentido de obter informações necessárias ao desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública Municipal;

III - coordenar o processo de execução das ações que assegurem a concretização da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

IV - propor e discutir com o Secretário os meios orçamentários necessários à execução dos programas de capacitação;

V - dirigir, orientar e coordenar a elaboração de instruções para cursos de treinamento;

VI - desenvolver e administrar o Sistema de Avaliação Funcional que possa fundamentar a efetivação de servidores no término do respectivo estágio probatório, bem como os programas de capacitação e desenvolvimento, de remoção e de valorização dos servidores;

VII - desenvolver critérios de avaliação do servidor, bem como os respectivos manuais e demais procedimentos;

VIII - acompanhar e orientar o processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório e coordenar a respectiva comissão de avaliação para efetivação;

IX - propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho do servidor;

X - Munir os sistemas de captação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes, por meio do sistema de avaliação;

XI - propor, elaborar e gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes.

XII - desenvolver e administrar plano de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

XIII - planejar e realizar cursos, seminários e outros eventos de natureza científica, técnica, administrativa e operacional, buscando a melhor vantagem à Administração Municipal e seus servidores, na relação entre custos e benefícios;

XIV - gerir o processo de afastamentos dos servidores para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;

XV - Gerir o processo de pedidos de turnos especiais de trabalho de servidores estudantes;

XVI - acompanhar o aproveitamento dos servidores nos programas de capacitação e desenvolvimento do Município, para efeito de concessão dos benefícios e outras ações pertinentes;

XVII - gerir o sistema de cursos internos de interesse da instituição, bem como seus respectivos instrutores, conforme critérios preestabelecidos, visando à integração;

XVIII - acompanhar e avaliar a qualidade e eficácia dos cursos, seminários e simpósios oferecidos pela Instituição;

XIX - Desenvolver e administrar o sistema de Cargos, Carreiras e Remunerações da Administração Direta de forma a direcionar os servidores aos

propósitos institucionais e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;

XX – Providenciar a publicação dos editais e informações sobre concursos e processos seletivos, assim como dos respectivos resultados;

XXI - Encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos e processos seletivos;

XXII - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

XXIII - Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Administração Pública Municipal em relação ao estágio probatório;

XXIV - assinar certidões de contagem de tempo de serviço dos servidores municipais, para fins de simulação ou para instrução em processos de benefícios previdenciários junto aos órgãos da previdência social;

XXV - aplicar os procedimentos para aferir a qualidade da força de trabalho por meio de programas de avaliação de desempenho, analisando as ocorrências disciplinares do pessoal, bem como o comportamento;

XVI - Orientar o servidor, através de campanhas regulares, sobre a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

XVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A Divisão de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal.

2. sigla: DDCS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

2. inferior: Não há.

CAPÍTULO IV
DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 53. À **Divisão de Tecnologia da Informação**, por meio de seu titular, compete:

I – dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

II – responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Administração Pública Municipal, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

III – manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os agilizar as atividades da Administração Pública Municipal, através da aplicação do processamento de dados;

IV – organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;

V – planejar, organizar e coordenar as atividades da Seção com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos municipais;

VI – programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Administração Pública Municipal;

VII – promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Pública Municipal com relação a programas/sistemas inerentes à área de atuação do setor, sendo que o treinamento do sistema de operação no Município é por conta da empresa contratada;

VIII – promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;

IX – providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Administração Pública Municipal;

X – coordenar, implantar e controlar os serviços de processamento de dados;

XI – dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

XII – responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Administração Pública Municipal, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

XIII – manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a melhorar a performance da Administração Pública Municipal, através da aplicação do processamento de dados;

XIV – organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;

XV – planejar, organizar e coordenar as atividades da Seção com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos eletrônicos existentes nos órgãos municipais;

XVI – programar e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Administração Pública Municipal;

XVII – promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;

XVIII – providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Administração Pública Municipal;

XIX – manter sigilo profissional dos dados cibernéticos da Administração Municipal;

XX – providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Administração Pública Municipal;

XXI – fornecer, quando solicitado pelo superior hierárquico, Chefe do poder Executivo ou por ordem judicial, os dados cibernéticos e informações necessárias;

XXII – cumprir e fazer cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados

XXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A **Divisão de Tecnologia da Informação** será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Tecnologia da Informação.

2. sigla: DTI

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

2. inferior: Assistente de Informática.

SEÇÃO II
DO ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Art. 54. Ao **Assistente de Informática,** por meio de seu titular, compete:

I – Realizar manutenção de computadores e demais ativos de tecnologia;

II - Formatar computadores e notebooks;

III – Instalar e configurar programas;

IV – Proceder a montagem e configuração de redes;

V – Dar suporte técnico para os funcionários da Administração Municipal;

VI - Supervisionar a assistência técnica, reportando ao superior hierárquico falhas que forem encontradas na execução dos trabalhos;

VII - Sugerir melhorias na execução dos trabalhos

VIII – Cumprir e fazer cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados

IX - Executar tarefas afins determinadas pelos superiores hierárquicos

Parágrafo único. Ao Assistente de Informática será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assistente de Informática.

2. sigla: AI

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
Divisão de Tecnologia da Informação

2. inferior: Não há.

TÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL E CONVÊNIOS

Art. 55. À **Secretaria Municipal de Planejamento Governamental e Convênios,** por meio de seu titular, compete:

I – Coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos;

II - Assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a coordenação e acompanhamento dos Projetos Integrados e Estratégicos do Município;

III - Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

IV - Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;

V - Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados;

VI - Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;

VII - Promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos;

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

IX - Articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

X - Conduzir os processos de captação de recursos externos para as ações estratégicas, em conjunto com a Secretaria responsável;

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

XII - Desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

XIII - Desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

XIV - Verificar os resultados obtidos e gerar informações para desenvolvimento contínuo da gestão municipal;

XV - Acompanhar o andamento das atividades propostas, com o objetivo de garantir os resultados e prazos esperados.

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

XVII - Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração da LDO, LOA e PPA, acompanhando sua execução e avaliando seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;

XVIII - Elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XIX - Coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;

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

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

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

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

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

XXV - Executar tarefas afins determinadas pelos superiores hierárquicos

Parágrafo único. A **Secretaria Municipal de Planejamento Governamental e Convênios**, será assim identificada:

A – Identificação:

1. Nome da unidade: Secretaria Municipal de Planejamento Governamental e Convênios

2. Sigla: SPGC.

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Chefe do Poder Executivo Municipal

2. Inferior: Divisão de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos

Divisão de Análise, Acompanhamento e Planejamento do Governo;

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E ELABORAÇÃO DE PROJETOS

Art. 56. À **Divisão de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos,** por meio de seu titular, compete:

I – Prospectar e coordenar projetos de interesse institucional junto às Secretarias e ao Chefe do Poder do Executivo Municipal;

II – Coordenar, fomentar e apoiar a elaboração e submissão de Projetos e Convênios entre a Prefeitura e o Governo Federal e Estadual, assim como, as Entidades Privadas;

III – coordenar e orientar o Gabinete e as Secretarias, indicando métodos e ferramentas para captação de recursos com maior eficiência;

IV – Incentivar a elaboração de Projetos Institucionais com vista à captação de recursos extra orçamentários;

V – Assessorar quanto à elaboração, formalização e tramitação dos Convênios celebrados entre a Prefeitura e seus parceiros;

VI – Efetivar parcerias com diferentes segmentos sociais das diversas áreas que compõem a sociedade, visando à troca de conhecimentos e experiências e, dessa forma contribuir para o desenvolvimento da cidade e das pessoas;

VII - acompanhar todos os Contratos e Convênios cadastrados pelo Município, do início até a Prestação de Contas Final;

VIII – lançar todas as informações e documentos dos Convênios formalizados em seus respectivos sistemas;

IX – Coordenar e orientar a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos na elaboração de Projetos a serem cadastrados e/ou aqueles já cadastrados e em andamento;

X – Organizar e manter atualizado toda documentação relativa aos Convênios da Administração Pública Municipal;

XI – rever todos os Convênios com término de vigência, averiguando junto aos Ministérios, Secretarias e Entidades Privadas quanto à possível prorrogação dos mesmos;

XII – analisar as propostas de Convênios Municipais, Estaduais e Federais quanto aos resultados, objetivos e verificação de responsabilidade das partes na Parceria a ser firmada, considerando a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis para sua realização;

XIII – estabelecer um processo de gerenciamento e avaliação do desempenho, acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

XIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A **Divisão de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos** será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos.

2. sigla: DCREP

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento, Governamental e Convênios.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO DE ANÁLISE, ACOMPANHAMENTO E PLANEJAMENTO DO GOVERNO

Art. 57. À **Divisão de Análise, Acompanhamento e Planejamento do Governo,** por meio de seu titular, compete:

I – Coordenar e acompanhar o processo de planejamento governamental de forma integrada com as demais Secretarias;

II – Auxiliar na formulação do Plano de Ação da Administração, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

III - Coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal, em consonância com as leis orçamentárias;

IV - Acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados, sugerindo mudanças quando necessárias ao demais secretarias;

V - Acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;

VI - Desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

VII - desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

VIII - Verificar os resultados obtidos e gerar informações para desenvolvimento contínuo da gestão municipal;

IX - Acompanhar o andamento das atividades propostas, com o objetivo de garantir os resultados e prazos esperados.

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

XI - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração da LDO, LOA e PPA, acompanhando sua execução e avaliando seus resultados, propondo as medidas corretivas necessárias;

XII - elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XIII - coordenar e sistematizar a produção de informações para a ação governamental;

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

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

XVI – Proceder a suplementação do orçamento, quando necessário, em conjunto com outros setores;

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

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

XIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A **Divisão de Análise, Acompanhamento e Planejamento do Governo** será assim identificada:

A. Identificação:

1. **nome da unidade:** Divisão de Análise, Acompanhamento e Planejamento do Governo
2. **sigla:** DEAPG

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. **superior:** Secretaria Municipal de Planejamento, Governamental e Convênios.
2. **inferior:** não há.

LIVRO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Art. 58. À Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, por meio de seu titular, compete:

I - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

II - Planejar e coordenar, nos níveis ambulatoriais, as atividades multidisciplinares e de vigilância em saúde da população do Município;

III - Organização e gerência das unidades sob gestão pública (federal, estadual, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à vinculação da clientela e à sistematização da oferta de serviços;

IV - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

V - Elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde;

VI - Prestação de serviços de assistência básica e acompanhamento, nos casos de referência e contrarreferência ao Município, dos demais serviços prestados à população, conforme programação pactuada com mediação dos órgãos estaduais que atuarem na área;

VII - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

VIII - Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

IX - Promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, mediante relatório social;

X - Articular-se com os demais órgãos municipais em especial com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

XI – Estabelecer e monitorar os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XII – Monitorar auditoria, controle e avaliação dos serviços prestados por entidades conveniadas ao Sistema Único de Saúde (SUS), segundo normas próprias, ou as que forem estabelecidas por autoridades federais e estaduais na área de saúde;

XIII - Formular, executar, acompanhar e avaliar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIV - Contribuir para a formulação do Plano de Ação de Governo Municipal, propondo programas de sua competência;

XV - Elaborar programas e projetos relativos a:

a. prestação de serviço multidisciplinar ambulatorial à população;
b. atividades de controle de zoonose que implique risco para a saúde da população;
c. organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município.

XVI - Acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbidade, mortalidade e condições de risco ou agravo à saúde, no âmbito do Município, por meio do Serviço de Epidemiologia;

XVII - Estabelecer normas e critérios de qualidade para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde;

XVIII - Celebrar contratos e convênios com serviços de referência estadual federal ou privado;

XIX - Estabelecer normas suplementares sobre promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

XX - Organizar, controlar e suprir a distribuição de medicamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros produtos de interesse à saúde pública;

XXI – Monitorar a fiscalização, controle, avaliação e auditoria de estabelecimentos de interesse à saúde do Município;

XXII – Monitorar e coordenar a execução das ações e serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;

XXIII - Fortalecer a formação de Consórcios Intermunicipais de Saúde e regular, fiscalizar e controlar as suas ações e serviços;

XXIV - Participar junto com órgãos afins do controle dos agravos ao meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana;

XXV - Coparticipar da formulação da política de saneamento básico;

XXVI - Participar das ações de controle e avaliação das condições do ambiente e do trabalho;

XXVII - Promover e supervisionar os serviços do Estratégia Saúde da Família com ações preventivas à saúde, que promovam a saúde e previnam as doenças;

XXVIII - Estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

XXIX - Formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

XXX - Monitorar a política do trabalho, cidadania e assistência social no âmbito do Município, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

XXXI – Promover e monitorar ações que propiciem ao trabalhador o acesso ao emprego, à permanência nele, o desenvolvimento profissional, garantindo-lhe, ainda, condições de higiene, segurança e saúde no ambiente de trabalho;

XXXII - Estimular o desenvolvimento comunitário e social por meio do apoio às formas de organização popular e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e especiais de caráter associativo;

XXXIII - Apoiar, programas de ação social especializada, com vistas à aplicação das medidas socioeducativas impostas pela Justiça da Infância e da Juventude ao adolescente em conflito com a lei, em razão de cometimento de ato infracional, no âmbito de sua competência;

XXXIV - Promover, coordenar, orientar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e ações relativos à proteção da criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXXV - Promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas à população carente e, em especial, ao bem-estar da família, do idoso, do portador de necessidades especiais e do migrante;

XXXVI - Desenvolver a consciência da população visando ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

XXXVII - Apoiar e incentivar instituições e grupos assistenciais que exerçam atividades de assistência social, de atendimento e proteção à criança e ao adolescente e de desenvolvimento de comunidades;

XXXVIII - Promover a integração da criança, do adolescente, do idoso, do migrante, do portador de deficiência e dos integrantes dos demais grupos sociais vulneráveis, valorizando-os como pessoas e como cidadãos;

XXXIX - Participar da coordenação e da supervisão do atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública no Município;

XL - Promover e articular ações interinstitucionais, entre as agências públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o enfrentamento conjunto dos problemas que afetam grupos sociais vulneráveis;

XLI - Manter e difundir atividades de pesquisa relativa à realidade social do Município;

XLII – Planejar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda, desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

XLIII - Planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

XLIV - Promover a remoção de moradores em áreas definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e respectiva fixação em local adequado;

XLV - Estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ações viáveis;

XLVI - Pronunciar sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município relativas a subvenções ou auxílio, controlando e fiscalizando sua aplicação;

XLVII - Articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal, inerentes aos encargos legais e atribuições delegadas;

XLVIII - Planejar, supervisionar, orientar e avaliar todas as estruturas de sua dependência hierárquica;

XLIX - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

L – Requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

LI – Acompanhar o orçamento referente à sua área, visando o cumprimento do percentual constitucional de gastos com saúde;

LII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. **nome da unidade:** Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
2. **sigla:** SSAS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. **superior:** Chefe do Poder Executivo Municipal.
2. **inferior:** Divisão Operacional de Gestão de Primária e Secundária

Seção de Atendimento Especializado Materno Infantil

Seção de Atendimento Especializado Policlínica

Seção de Atendimento Especializado Saúde Mental

Seção de Atenção Primária à Saúde e Estratégia de Saúde da Família (ESF);

Divisão Administrativa de Gestão em Saúde

Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização

Seção de Agendamento em Saúde

Seção de Transporte da Saúde

Divisão de Vigilância em Saúde:

Seção de Vigilância Sanitária

Seção de Vigilância Epidemiológica;

Seção de Vigilância Ambiental

Seção de Programa e Saúde do Trabalhador;

Divisão de Assistência e Desenvolvimento Social

Seção de Programas Sociais

Seção do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS)

Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social (CREAS)

Auditoria Médica e Revisora;

Perícia Médica Técnica;

Diretoria Médica

Ouvidoria Municipal do SUS.

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO OPERACIONAL DE GESTÃO PRIMÁRIA E SECUNDÁRIA

Art. 59. À **Divisão Operacional de Gestão de Gestão Primária e Secundária**, por meio de seu titular, compete:

I - Garantir ao usuário referenciado, conforme nível de complexidade e dentro de sua capacidade instalada, o atendimento às especialidades, consultas, exames e procedimentos quando necessários para o sistema e de acordo com as necessidades;

II - Implantar e gerir Programa de Humanização do atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde (SUS);

III - Ofertar prioritariamente as especialidades básicas de pediatria, gineco-obstetrícia, traumato-ortopedia e clínica médica;

IV - Promover fóruns para conhecimento da Atenção Básica e Secundária;

V - Promover o relacionamento integrado das áreas técnicas com inserção na Atenção Básica e Secundária;

VI - Estimular e assessorar os técnicos em saúde nas unidades de saúde;

VII - viabilizar o processo de educação permanente dos profissionais das regionais e programas da Atenção Básica e Secundária;

VIII - Analisar e avaliar os indicadores do pacto da Atenção Básica e Secundária;

IX - Coordenar e/ou participar da implantação e/ou implementação de protocolos voltados para a Atenção Primária e Secundária;

X - Instituir mecanismos permanentes para avaliação das ações de Atenção Primária e Secundária;

XI - Subsidiar e assessorar a articulação de parcerias com organismos internacionais, organizações governamentais e não-governamentais, para o fortalecimento da Atenção Primária e Secundária;

XII – Acompanhar as informações em saúde e dos indicadores definidos nos diferentes pactos;

XIII – Supervisionar e monitorar da Estratégia Saúde da Família no Município;

XIV - Implantar e supervisionar o Programa de Humanização do atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde (SUS);

XV - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão Operacional de Gestão de Atenção Primária e Secundária será assim identificada**:**

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Primária e Secundária.

2. sigla: DOGAPS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

2. inferior: Seção de Atendimento Especializado Materno Infantil

Seção de Atendimento Especializado Policlínica

Seção de Atendimento Especializado Saúde Mental

Seção de Saúde Primária à Saúde e Estratégia de Saúde da Família (ESF);

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE E ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA (ESF)

Art. 60. À **Seção de Atenção Primária à Saúde e Estratégia de Saúde da Família**, por meio de seu titular, compete:

I - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades de atenção primária desenvolvida no Município, de acordo com normas técnicas;

II - Estabelecer e controlar o fluxo de informações dos serviços de saúde, tabulando e analisando os dados;

III - Trabalhar em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;

IV – Programar, controlar e distribuir os insumos específicos de cada unidade;

V - Desenvolver o Programa de Educação Continuada;

VI - Promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

VII - Manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;

VIII - Propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;

IX - Integrar a Equipe de Saúde Bucal (ESB) à Estratégia de Saúde da Família (ESF) para prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolutividade e boa qualidade;

X - Orientar as práticas de atenção à saúde bucal, integrando-se às ações discutidas e planejadas em conjunto com as equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF);

XI - Assegurar o acesso progressivo de todas as famílias residentes nas áreas cobertas pelas equipes do Estratégia de Saúde da Família (ESF) às ações de promoção da saúde e de prevenção de doenças;

XII - Contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da reorganização dos serviços e da produção de saúde;

XIII - Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de Estratégia de Saúde da Família;

XIV - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica - NOB /SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS/01 e NOAS/02), PNAB e nas que forem editadas posteriormente;

XV - Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

XVI - Executar as ações de atenção integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;

XVII - Capacitar às equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF) no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

XVIII – Realizar e supervisionar visitas domiciliares com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;

XIX – Determinar, em parceria com a Vigilância Ambiental e a Vigilância Sanitária e Epidemiológica, a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

XX – Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde

XXII- Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Atenção Primária à Saúde e Estratégia de Saúde da Família, será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Atenção Primária à Saúde e Estratégia da Saúde da Família.

2. sigla: SAPSESF.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social. Divisão Operacional de Gestão de Primária e Secundaria;

2. inferior: não há.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO MATERNO INFANTIL

Art. 61. À **Seção de Atendimento Especializado Materno Infantil**, por meio de seu titular, compete:

I - Propor estratégias de atenção à saúde da criança, avaliar, classificar e conduzir a um tratamento;

II - Incentivar o aleitamento materno exclusivo até os seis meses de idade;

III – Realizar a triagem neonatal para fenilcetonúricos e hipotireoidismo congênito, fibrose cística, anemias falciformes, doenças de chagas e HIV;

IV - Implantar Programa de Humanização ao Parto e Nascimento baseado nas análises das necessidades da atenção específica à gestante, ao recém-nascido e à mulher no período pós-parto;

V – Promover planejamento familiar;

VI - Atender a mulher no pré-natal, parto e puerpério;

VII - priorizar o fortalecimento e consolidação de ações de combate às carências nutricionais específicas, considerando os grupos de maior vulnerabilidade à desnutrição energética - proteica e às deficiências de ferro e vitamina A;

VIII – Acompanhar o estado nutricional de crianças de até cinco anos e gestantes atendidas pelos serviços de saúde no Município;

IX - Estabelecer uma rede municipal de vigilância aos óbitos infantis, incentivando a identificação de todos os óbitos de crianças menores de um ano, bem como o conhecimento de suas causas e fatores determinantes, através de um sistema epidemiológico organizado;

X - Propiciar a sua utilização como "eventos sentinela" visando à detecção de falhas que tornaram o óbito infantil possível, propiciando sua correção de modo a garantir o funcionamento adequado do sistema de saúde;

XI - Incentivar o aperfeiçoamento sobre as causas de mortalidade infantil e os fatores de risco associados, determinando inclusive a relação entre as condições de vida e o risco de mortalidade infantil;

XII - Garantir a comparabilidade de estatísticas de mortalidade infantil nacional, regional e local, fortalecendo e/ou adequando os sistemas estatísticos disponíveis com a finalidade de examinar as tendências da mortalidade e identificar os subgrupos de população de maior risco;

XIII - Sensibilizar os formuladores de políticas, os responsáveis pela sua execução, profissionais de saúde e comunidade sobre a situação da mortalidade infantil;

XIV - Recomendar aos gestores ações de intervenção para melhoria da qualidade da assistência à saúde materno-infantil e outras ações de prevenção estimulando parcerias entre diversas instituições e organizações envolvidas, governamentais ou não;

XV - Estabelecer critérios para avaliação do impacto das intervenções na morbidade e mortalidade e mortalidade infantil e a qualidade da atenção à saúde da criança;

XVI – Analisar os óbitos relacionados à gravidez e dos óbitos infantil perinatal e neonatal, incluindo:

a. classificação dos óbitos relacionados à gravidez em obstétricos diretos, obstétricos indiretos e não-obstétricos;

b. classificação dos óbitos ocorridos em evitáveis e inevitáveis; identificação dos fatores de evitabilidade;

c. a divulgação de informações para instituições e órgãos competentes que possam intervir na redução dos óbitos relacionados à gravidez e dos óbitos infantis perinatal e neonatal e ao público em geral.

XVII - Promover a avaliação de exames quanto à necessidade e urgência;

XVIII - Direcionar o funcionamento da unidade, determinando rotinas de trabalho;

XIX - Montar o quadro de frequência dos servidores lotados no setor, informando todos os dados referentes ao seu trabalho, conforme legislação vigente;

XX - Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos profissionais do setor;

XXI - Auxiliar na programação e execução de campanhas de vacinação, de exame preventivo de colo de útero, autoexame de mama e aleitamento materno;

XXII - Organizar e executar Programa Siscolo e Sismama, Saúde da Mulher, Programa DST/AIDS:

a. aleitamento materno;
b. realizar atendimento à mulher quanto aos procedimentos de: coleta de citologia oncóticas, autoexame das mamas, colposcopia, biopsia cervical e cirurgia de alta frequência.

XXIII - Organizar e controlar o Programa Bolsa Alimentação e Sisprenatal, elaborando dados e relatórios;

XXIV - Realizar visitas domiciliares e quando necessário, busca ativa e administração da medicação;

XXV - Organizar e direcionar cirurgias de laqueadura e vasectomia;

XXVI – Apoiar os procedimentos médicos e de enfermagem;

XXVII - Promover com o responsável pelo transporte, os meios para deslocamento dos pacientes carentes às diversas unidades de atendimento no qual seu exame ou consulta será realizado;

XXVIII - Promover a entrega aos usuários dos relatórios e laudos médicos ou clínicos para avaliação e tratamento, e, no caso de pacientes que apresentem situação de risco de morte, promover o encaminhamento a centro especializado fora do Município de Andradas;

XXIX - Planejar e coordenar o atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) quanto às consultas agendadas ou eventuais;

XXX - Programar treinamentos aos profissionais da área;

XXXI - Promover campanhas educativas visando à saúde comunitária junto às escolas;

XXXII - Acompanhar os casos de doenças de notificação compulsória, encaminhar e orientar contatos;

XXXIII - Orientar a população quanto aos procedimentos a serem utilizados para o correto atendimento da saúde;

XXXIV - Propor normas, realizar programas de capacitação e reciclagem de recursos humanos, atividades de educação continuada e de conscientização pública e demais ações que se fizerem necessárias à erradicação da mortalidade materna e infantil perinatal e neonatal;

XXXV - Capacitar e acompanhar a coleta e análise das informações sobre vigilância alimentar e nutricional;

XXXVI - Participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção aos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição;

XXXVII – Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde

XXXVIII - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Atendimento Especializado Materno Infantil será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Atendimento Especializado Materno Infantil.

2. sigla: SAEMI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social. Divisão Operacional de Gestão de Atenção Primária e Secundária.

2. inferior: não há.

SEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO POLICLÍNICA

Art. 62. À **Seção de Atendimento Especializado Policlínica**, por meio de seu titular, compete:

I - Atuar como centro de referência para o atendimento especializado aos munícipes encaminhados das demais unidades de saúde;

II - Disponibilizar toda a oferta de consultas especializadas e viabilizar o gerenciamento do agendamento;

III - Garantir a contrarreferência dos pacientes de forma a melhorar a resolutividade das unidades de atenção primária;

IV - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;

V - Garantir o fluxo de informações à Seção de Atenção Primária à Saúde e Estratégia de Saúde da Família, garantido o fluxo de informações necessárias ao bom desempenho do sistema;

VI - Notificar as doenças e agravos da Saúde, encaminhando-as a Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

VII - Garantir a implantação dos Programas de Saúde em articulação com os demais setores da Secretaria;

VIII - Implantar e coordenar os seguintes Programas de Saúde e outros que se fizerem necessários:

a) Programa Hiperdia;
b) Programa Hanseníase;
c) Programa Tuberculose;
d) Programa DST/Aids;
e) Tratamento de Feridas;
f) Programa Alcoolismo e Tabagismo, Sisvan e Idoso.

IX – Programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;

X – Realizar reuniões em grupos conforme programas contemplados pelo Ministério da Saúde;

XI - Participar das campanhas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XII – Participar do planejamento de ações para a Unidades de Saúde;

XIII - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XIV - Desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;

XV - Promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;

XVI - Trabalhar em equipes interdisciplinares e atuar como agente de promoção de saúde;

XVII - Promover ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto no nível individual quanto coletivo;

XVIII - Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas em serviços específicos;

XIX - Apresentar relatório mensal das atividades ao Supervisor a que está subordinado;

XX - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde;

XXI - Trabalhar articulado com os demais setores da Secretaria;

XXII - Manter o controle de insumos e equipamentos necessários ao andamento dos serviços de saúde, solicitando a compra à Divisão Administrativa de Atenção à Saúde;

XXIII - Coordenar e fiscalizar a distribuição de insumos, medicamentos e equipamentos para as unidades assistenciais;

XXIV - Manter o controle da movimentação de estoque mínimo de medicamentos;

XXV - Solicitar insumos, medicamentos e equipamentos para a demanda, necessários às atividades da Seção;

XXVI - Liberar medicamentos somente mediante a apresentação de receitas médicas;

XXVII - Promover atendimento em saúde bucal;

XXVIII - Sensibilizar a população quanto a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

XXIX - Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo-preventivas em saúde bucal;

XXX - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área

Parágrafo único. A Seção de Atendimento Especializado Policlínica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Atendimento Especializado Policlínica.

2. sigla: SAEP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
Divisão Operacional de Gestão de Atenção Primária e Secundária.

2. inferior: não há.

SEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO SAÚDE MENTAL

Art. 63. À **Seção de Atendimento Especializado Saúde Mental**, por meio de seu titular, compete:

I - Garantir a promoção, assistência e reabilitação às pessoas, por intermédio de ações integradas;

II - Identificar e divulgar os fatores condicionantes da Saúde Mental no Município;

III - garantir a reformulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem a redução de doenças mentais e outros agravos;

IV - Regulamentar, controlar e fiscalizar as ações e serviços públicos e privados de saúde mental;

V - Fomentar a pesquisa, o ensino e a capacitação das pessoas para a demanda e gerenciamento dos serviços de saúde mental;

VI - Participar no controle e na fiscalização de utilização de substâncias e produtos psicoativos, estabelecendo normas e critérios;

VII - Acompanhamento psicológico com psicoterapia, estimulação cognitiva e comportamental, individual/grupal;

VIII - Prestar assistência com equipe multidisciplinar, visando à reabilitação e a reinserção social, na área de saúde mental e em outras a serem estabelecidas pela Secretaria Municipal, em conformidade com as necessidades local e regional de saúde;

IX - Participar do processo de transformação da assistência psiquiátrica que consiste na implementação do modelo assistencial humanizado, no rompimento da lógica manicomial e na desinstitucionalização;

X - Prevenção e recuperação de incapacidades físicas, psíquicas e sociais, durante ou após o tratamento específico, readaptação profissional e reinserção social do doente e de seus familiares, quando necessário;

XI - Qualificar a Atenção Básica com ênfase na Estratégia de Saúde da Família, ampliando a resolubilidade e avançando na construção da integralidade das ações de atenção à saúde;

XII - Ampliar o acesso às ações de saúde mental, reabilitação e de atividade física e práticas corporais;

XIII - Avançar na implementação de práticas que corroboram para a construção do cuidado em saúde, na perspectiva do autocuidado;

XIV - Promover a autonomia dos usuários e famílias e fortalecer a cidadania;

XV - Evitar práticas que levem à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;

XVI - Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

XVII - Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda e outras atividades afins;

XVIII – Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde

XIX - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Atendimento Especializado Saúde Mental será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Atendimento Especializado Saúde Mental.

2. sigla: SAESM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social. Divisão Operacional de Gestão de Primária e Secundária.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO II
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE GESTÃO EM SAÚDE

Art. 64. À **Divisão Administrativa de Gestão de Gestão em Saúde** por meio de seu titular, compete:

I – Coordenar e analisar a produção dos sistemas de internações ambulatorial e hospitalar com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;

II - Controlar os serviços de alto custo ou complexidade das internações ambulatorial e hospitalar;

III - Autorizar a emissão das autorizações de internação hospitalar;

IV - Responder nos casos de tratamento fora de domicílio;

V - Solicitar realização de auditoria médica nas situações necessárias;

VI - Organizar atenção secundária, ou seja, serviços ambulatoriais e hospitalares especializados de média complexidade, pactuados entre o conjunto de Municípios, considerando a otimização dos recursos e a resolutividade, para a garantia do atendimento à população;

VI – Disponibilizar e gerenciar o agendamento de consultas e exames especializados públicos, contratados e conveniados que fazem parte da rede SUS;

VII - instituir processos, programação, acompanhamento dos pactos e metas, planejamento, controle, regulação e avaliação conjunta;

VIII - Coordenar e avaliar os processos de trabalho do Agendamento em Saúde, Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização, Transporte em Saúde;

IX - Propor modalidades de financiamento para Atenção Básica e Secundária;

X - Instituir processos, programação, acompanhamento dos pactos e metas, planejamento, controle, regulação e avaliação conjunta;

XI - Assegurar a inserção da Atenção Básica e Secundária no Plano Diretor de Regionalização (PDR) e Programação Pactuada Integrada (PPI) da Assistência;

XII - Definir estratégias de integração dos diferentes pontos da rede de assistência à saúde;

XIII - Avaliar e discutir o sistema de informação;

XIV - Implementar as ações relativas ao pacto dos indicadores;

XV - Oferecer cooperação técnica às regionais e/ou aos Municípios;

XVI - Analisar e avaliar os indicadores do pacto da Atenção Básica e Secundária;

XVII – Acompanhar as informações em saúde e dos indicadores definidos nos diferentes pactos;

XVIII - subsidiar a Divisão de Gestão de Pessoas da Informação com dados para o planejamento anual dos treinamentos dos funcionários;

XIX - trabalhar em articulação com as demais divisões e seções da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;

XX - Assessorar e avaliar os processos das demais divisões desta Secretaria;

XXI - coordenar e supervisionar a execução das todas as atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXII - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

XXIII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

XXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa de Gestão da Atenção Básica e Secundária será assim identificada**:**

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão Administrativa de Gestão em Saúde.

2. sigla: DAGS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

2. inferior: Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização
Seção de Agendamento em Saúde;
Seção de Transporte da Saúde

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, AUDITORIA E INFORMATIZAÇÃO

Art. 65. À **Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização**, por meio de seu titular, compete:

I - Garantir o atendimento aos usuários, de acordo com a Programação Pactuada Integrada - PPI;

II - Apresentar relatório mensal das atividades ao Supervisor a que está subordinado;

III - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva de usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada (PPI);

IV - Apresentar ao Estado e instâncias gestoras, relatórios sobre os atendimentos efetuados aos demais Municípios;

V - Efetuar a interlocução com o Estado quando os fluxos pactuados no nível regional ou microrregional não forem suficientes para garantir o acesso do usuário aos serviços em seu território, articulando com as centrais de regulação estadual para que haja disponibilidade de vagas para o usuário no local mais próximo de sua residência;

VI - Avaliar os resultados e impactos das ações e serviços no perfil epidemiológico da população municipal;

VII - avaliar a satisfação dos usuários do sistema municipal por meio de indicadores objetivos, baseados em critérios técnicos, como acessibilidade, resolubilidade e qualidade dos serviços;

VIII - controlar a regularidade do pagamento aos prestadores de serviços ao SUS;

IX - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

X - Emitir relatórios assistenciais com base nos aplicativos do Banco de dados do Sistema Único de Saúde (Datasus) ou próprios;

XI - controlar as estatísticas de atendimento da rede assistencial;

XII - controlar e avaliar o desempenho das redes assistenciais, regionalizadas, hierarquizadas e por especialidades;

XIII - conhecer a necessidade de serviços utilizando parâmetros de cobertura assistencial, perfil epidemiológico e recursos disponíveis;

XIV - Implantar, acompanhar e operar as centrais de regulação de acesso à assistência;

XV - Elaborar protocolos normativos e operacionais da central de regulação;

XVI - elaborar relatórios de gestão avaliando o desempenho das unidades de saúde;

XVII - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;

XVIII - estabelecer os procedimentos técnicos necessários ao processamento de dados na Secretaria;

XIX - cadastrar os serviços de forma fidedigna, completa e atualizada, articulado com a vigilância sanitária;

XX - Manter a atualização do cadastro de estabelecimentos de saúde de acordo com normas nacionais e locais;

XXI - credenciar os serviços de acordo com a necessidade;

XXII - realizar vistorias para habilitação dos estabelecimentos de saúde na alta complexidade;

XXIII - reconhecer a oferta de serviços e os fluxos preexistentes, além de controlar e acompanhar a relação entre o programado, produzido e faturado;

XXIV - participar da elaboração da Programação Pactuada Integrada (PPI) intermunicipal;

XXV – atualizar permanentemente o cadastro dos serviços e dos usuários de forma fidedigna com uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;

XXVI – obedecer a preceitos de legislação e normas que orientem a administração pública nos processos de compra de serviços, quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente;

XXVII - autorizar internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade, cujos fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;

XXVIII – elaborar normas e procedimentos de cada unidade se saúde, visando a racionalização de serviços duplicados, bem como a padronização do fluxo e serviços de cada unidade;

XXIX - aplicar portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;

XXX - controlar e acompanhar a relação entre programação/ produção/ faturamento que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados;

XXXI - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito da Secretaria;

XXXII - programar, dirigir e supervisionar digitação, operação e controle dos serviços em execução;

XXXIII - coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos;

XXXIV - estudar, sugerir e programar a aplicação de processamento de dados no âmbito da Secretaria;

XXXV – Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização.

2. sigla: SCAAI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
Divisão Administrativa de Gestão em Saúde.

2. inferior: não há.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE AGENDAMENTO EM SAÚDE

Art. 66. À **Seção de Agendamento em Saúde** por meio de seu titular, compete:

I – Trabalhar em parceria com a Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização;

II – Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

III - Apresentar relatório mensal das atividades ao Supervisor a que está subordinado;

IV - Programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos;

V – Em pareceria com a Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização planejar e controlar o agendamento de todos os exames, consultas, cirurgias entre outros de média e alta complexidade disponível e não disponível no Município, respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), com controle social, dentro e fora do Município;

VI – Agendar e executar entrevistas para avaliação social de usuários com necessitam de procedimentos diversos, cujas cotas disponíveis são insuficientes para atender a demanda respeitando os princípios da equidade;

VII – Realizar agendamento de consultas, exames e procedimentos junto ao CISMARPA;

VIII – Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Agendamento em Saúde será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Agendamento em Saúde.

2. sigla: SAS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
Divisão Administrativa de Gestão em Saúde

2. Inferior: não há.

SEÇÃO III
DA SEÇÃO DE TRANSPORTE EM SAÚDE

Art. 67. À **Seção de Transporte em Saúde**, por meio de seu titular, compete:

I – Trabalhar em parceria com a Seção de Agendamento em Saúde;

II – Fornecer a lista de usuários a ser transportado, o controle dos roteiros e itinerários dos mesmos conforme a necessidade dos serviços;

III – Elaborar, enviar e arquivar relatórios de controle de usuários para atendimento fora e dentro do Município, periodicamente conforme a necessidade das agendas dos procedimentos;

IV - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

V - Apresentar relatório mensal das atividades ao Supervisor a que está subordinado;

VI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Transporte em Saúde será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Transporte em Saúde.

2. sigla: STS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
Divisão Administrativa de Gestão em Saúde.

2. Inferior: não há.

CAPÍTULO III
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 68. À **Divisão de Vigilância em Saúde**, por meio de seu titular, compete:

I - Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

II - Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;

III - subsidiar a implantação de políticas do Ministério da Saúde e Governo do Estado de Minas Gerais no que tange a Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, elaborar estratégias e acompanhar o cumprimento das metas;

IV - Coordenar o processo de elaboração estratégica e acompanhamento dos indicadores definidos nos diferentes pactos da Programação das Ações de Vigilância em Saúde (PAVS);

V - Coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;

VI - Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

VII - Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, em nível municipal, nas seções de sua dependência hierárquica, para prevenção e controle de doenças;

VIII - Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância em Saúde;

IX - Propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de Vigilância em Saúde;

X - Formular as políticas, regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância em Saúde com o Estado de Minas Gerais;

XI - Estimular e assessorar os servidores para que suas funções sejam desempenhadas com êxito e qualidade;

XII - Definir estratégias de integração dos diferentes pontos da rede de assistência à saúde com a Vigilância em Saúde;

XIII - Oferecer cooperação técnica à Superintendência Regional de Saúde e/ou aos Municípios que são referenciados ao Programa Saúde do Trabalhador;

XIV - Subsidiar e assessorar a articulação de parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, para o fortalecimento da Vigilância em Saúde;

XV - Trabalhar em articulação com as demais divisões e seções da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;

XVI - Coordenar e avaliar os processos de trabalho das Seções dessa Divisão;

XVII - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social e pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Vigilância em Saúde, será assim identificada**:**

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Vigilância em Saúde;

2. sigla: DVS;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

2. inferior: Seção de Vigilância Sanitária
Seção de Vigilância Epidemiológica;
Seção de Vigilância Ambiental.
Seção de Programa Saúde do Trabalhador

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 69. À **Seção de Vigilância Sanitária**, por meio de seu titular, compete:

I – Desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de saúde e de interesse da saúde

II – Fiscalizar o sistema de abastecimento de água encaminhando amostras de água, periodicamente ao laboratório de referência;

III - Identificar, notificar e propor soluções para situação de risco sanitário;

IV – Acompanhar atualizações do Código Sanitário;

V – Aplicar e fazer aplicar o Código Sanitário vigente;

VI – Participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária em colaboração com a defesa civil em situação de emergência e calamidade pública, orientando a limpeza e desinfecção de reservatórios de água e desinfecção de água para consumo;

VII – Orientar e buscar alternativas nos órgãos competentes e na população nos casos de situações de risco de contaminação ambiental que coloque em risco a saúde da população;

VIII – Fiscalizar e realizar inspeção sanitária em estabelecimentos de bens e serviços sujeitos à vigilância sanitária.

IX – Fiscalizar e estimular coleta de amostra de produtos para análise laboratorial de acordo com a legislação sanitária vigente;

X – Participar da inspeção sanitária, a depender do risco, nos estabelecimentos onde se fabrica, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribui ou comercializa alimentos, e a criação de recursos de promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e seus agravos;

XI – realizar fiscalizações e inspeções para liberação de alvarás, a depender do risco sanitário (licença para funcionamento)

XII – Verificar e orientar quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente em área territorial de atuação;

XIII – Participar e realizar atividades educativas envolvendo a comunidade e equipes dos órgãos relacionados à saúde e ao meio ambiente de maneira a fomentar o desenvolvimento da consciência sanitária quanto à promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e agravos adaptados a cada realidade;

XIV - Informar e encaminhar às instâncias superiores, processos em tramitação na sua área de atuação;

XV – Controlar o fluxo, tabular e analisar os boletins de notificação compulsória e as fichas de investigação epidemiológica;

XVI – Reconhecer as doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória do Município;

XVII – Tabular e analisar as declarações de óbitos e declarações de nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;

XVIII – Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins.

XIX - Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias em conjunto com a Divisão de Vigilância em Saúde;

XX- Articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando a uma ação integrada de saúde pública;

XXI - Dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

XXII - Coordenar no Município, em conjunto com outros setores, o PNI (Programa Nacional de Imunização) e a utilização de outros imunobiológicos que venham a ser necessários;

XXIII - Produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

XXIV - Normatizar as atividades sob sua competência;

XXV - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses de relevância para a saúde pública;

XXVI - Promover a realização de investigações epidemiológicas, mediante notificação compulsória, nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

XXVII – Coordenar ações de vacinação antirrábica de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de casos confirmados, conforme protocolo do Ministério da Saúde;

XXVIII - Organizar o serviço de alojamento de animais com suspeita ou confirmação de zoonoses, com relevância para a saúde pública, prevendo casos de isolamento e eutanásia de animais, conforme critérios técnicos específicos e legislações vigentes;

XXIX - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;

XXX - Organizar e manter o serviço de vigilância e combate de focos de vetores, transmissores de doenças de relevância para a saúde pública

XXXI - Cumprir pacto de indicadores Programação Pactuada Integrada PPI - Vigilância Sanitária/ VS;

XXXII – Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XXXIII - Apresentar relatório mensal das atividades ao Supervisor a que está subordinado;

XXXIV - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Vigilância Sanitária será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Vigilância Sanitária

2. sigla: VISA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
Divisão de Vigilância em Saúde.

2. inferior: não há.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 70. À **Seção de Vigilância Epidemiológica**, por meio de seu titular, compete:

I – Desenvolver ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de saúde e de interesse da saúde;

II – Auxiliar nas medidas de controle de vetores, identificando índices de infestação;

III - Informar e encaminhar às instâncias superiores, processos em tramitação na sua área de atuação;

IV – Controlar o fluxo, tabular e analisar os boletins de notificação compulsória e as fichas de investigação epidemiológica;

V – Reconhecer as doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória do Município;

VI – Propor as ações que visem ao controle das doenças prevalentes no Município;

VII – Controlar as doenças transmissíveis com ações que interrompam suas cadeias de transmissão;

VIII – Tabular e analisar as declarações de óbitos e declarações de nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;

IX – Trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins.

X - Realizar estudos epidemiológicos;

XI - Organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias em conjunto com a Divisão responsável;

XII - Articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando a uma ação integrada de saúde pública;

XIII - Dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

XIV - Normatizar as atividades sob sua competência;

XV – Coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;

XVI - Promover a detecção e prevenção de doenças e agravos transmissíveis à saúde e seus fatores de risco, bem como a elaboração de estudos e ações de vigilância epidemiológica;

XVII - Produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

XVIII - Cumprir pacto de indicadores Programação Pactuada Integrada PPI - Vigilância Sanitária/ VS;

XIX – Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XX - Apresentar relatório mensal das atividades ao Supervisor a que está subordinado;

XXI - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Vigilância Epidemiológica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Vigilância Epidemiológica.

2. sigla: SVIE.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
Divisão de Vigilância em Saúde.

2. inferior: não há.

SEÇÃO III
DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 71. À **Seção de Vigilância Ambiental**, por meio de seu titular, compete:

I - Administrar e coordenar as ações de controle de zoonoses do Núcleo de Controle de Zoonoses – NCZ;

II - Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores, transmissores de doenças transmissíveis de relevância à saúde pública;

III - Coordenar o trabalho das equipes de campo de combate a vetores transmissores de doenças e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

IV - Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;

V - Coordenar programa de coleta de material de casos suspeitos de zoonoses para análise e posterior tratamento;

VI - Capacitar e treinar os profissionais que atuam na área da educação e promoção da saúde para abordar e discutir os tópicos e posse responsável de animais relacionados a controle de zoonoses;

VII - Implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem agravos a população;

VIII - Implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses;

IX – Campanhas de castração em ação de causa animal, em conjunto com a Divisão de Meio Ambiente;

X - Implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios;

XI - Realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem;

XII - Implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação, em conjunto com a Divisão de Meio Ambiente;

XIII - Participar da investigação epidemiológica em caso de risco potencial ou notificação de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental que interfira na saúde humana;

XIV - Informar e encaminhar às instâncias superiores, processos em tramitação na sua área de atuação;

XV - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XVI - Apresentar relatório mensal das atividades ao Supervisor a que está subordinado;

XVII - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Vigilância Ambiental será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Vigilância Ambiental.

2. Sigla: SVA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
Divisão de Vigilância em Saúde.

2. inferior: não há.

SEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE PROGRAMA SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 72. À **Seção de Programa Saúde do Trabalhador**, por meio de seu titular, compete:

I - Atuar como centro articulador e organizador das ações intra e intersetoriais de saúde do trabalhador, assumindo a retaguarda técnica especializada para o conjunto de ações e serviços da rede SUS;

II - Realizar e auxiliar na capacitação da rede de serviços de saúde, mediante organização e planejamento de ações em saúde do trabalhador em nível local e regional;

III - Ser referência técnica para as investigações de maior complexidade, a serem desenvolvidas por equipe interdisciplinar e, quando necessário, em conjunto com técnicos do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST) Estadual;

IV - Dispor de delegação formal da vigilância sanitária nos casos em que a saúde do trabalhador não estiver na estrutura da vigilância em saúde ou da vigilância sanitária;

V - Propor e assessorar a realização de convênios de cooperação técnica com os órgãos de ensino, pesquisa e instituições públicas com responsabilidade na área de saúde do trabalhador;

VI - Realizar intercâmbios com instituições que promovam o aprimoramento dos técnicos do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) para que estes se tornem agentes multiplicadores;

VII - Subsidiar a formulação de políticas públicas e assessorar o planejamento de ações relacionadas a saúde do trabalhador junto às Secretarias de Saúde dos Municípios da sua área de abrangência;

VIII – Assessorar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, o poder legislativo em questões de interesse público;

IX - Facilitar o desenvolvimento de estágios e pesquisa sobre saúde do trabalhador, com as universidades locais, as escolas e os sindicatos, entre outros

X - Contribuir através de assessorias técnicas aos municípios de abrangência e fomentar as relações interinstitucionais quanto à Saúde do Trabalhador;

XI - Articular o Programa Saúde do Trabalhador com ações de promoção da Saúde junto a rede de atenção primária municipal;

XII - Apoiar a organização e a estruturação da assistência de média e alta complexidade, no âmbito local e regional, para dar atenção aos acidentes de trabalho e aos agravos contidos na Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho, que constam nas Portarias regulamentadoras legais atuais:

a. acidente de trabalho grave e gravíssimos;

b. acidente com exposição a material biológico

c. dermatoses ocupacionais

d. acidentes do trabalho com menores;

e. Intoxicações exógenas relacionadas ao trabalho

f. lesões por esforços repetitivos (LER), distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT);

g. pneumoconioses;

h. perda auditiva induzida por ruído (PAIR);

i. transtornos mentais relacionados ao trabalho;

j. câncer relacionado ao trabalho

l. distúrbio de voz relacionado ao trabalho (DVRT)

XIII - Prover subsídios para o fortalecimento do controle social na região e nos municípios do seu território de abrangência;

XIV - Participar do Polo Regional de Educação Permanente de forma a propor e pactuar as capacitações em Saúde do Trabalhador consideradas prioritárias;

XV - Estimular, prover subsídios e participar da pactuação da Rede de Serviços Sentinela em Saúde do Trabalhador na região de sua abrangência;

XVI - Subsidiar a pactuação da inclusão de ações em Saúde do Trabalhador na Programação Pactuada Integrada (PPI) da vigilância, em sua área de abrangência;

XVII – Fomentar junto a Administração Municipal a melhora no ambiente de trabalho;

XVIII - Desenvolver práticas de aplicação e de treinamento regional para a utilização dos protocolos em Saúde do Trabalhador, visando à consolidação do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) como referências de diagnóstico e de estabelecimento da relação entre o quadro clínico e o trabalho;

XIX - Fornecer subsídios para a pactuação das ações em Saúde do Trabalhador nas agendas municipais de saúde em sua área de cobertura, assim como na Programação Pactuada e Integrada - PPI, em conjunto com o setor de planejamento, controle e avaliação;

XX- Prover suporte técnico especializado para a rede de serviços do Sistema Único se Saúde (SUS) efetuar o registro, a notificação e os relatórios sobre os casos atendidos e o encaminhamento dessas informações aos órgãos competentes, visando às ações de vigilância e proteção à saúde;

XXI - Prover suporte técnico às ações de vigilância, de média e alta complexidade, de intervenções em ambientes de trabalho, de forma integrada às equipes e aos serviços de vigilância municipal e/ou estadual;

XXII - Prover retaguarda técnica aos serviços de vigilância epidemiológica para processamento e análise de indicadores de agravos à saúde relacionada com o trabalho em sua área de abrangência;

XXIII - Desenvolver ações de promoção à Saúde do Trabalhador, incluindo ações integradas com outros setores e instituições, tais como Ministério do Trabalho, da Previdência Social e Ministério Público, entre outros;

XXIV - Participar, no âmbito do seu território de abrangência, do treinamento e da capacitação de profissionais relacionados com o desenvolvimento de ações no campo da Saúde do Trabalhador, em todos os níveis de atenção;

XXV – Opinar, quando requisitado, nos projetos e na implantação de instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;

XXVI - Esclarecer e conscientizar a Administração sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-a em favor de prevenção;

XXVII - Executar palestras sobre prevenção de acidentes no trabalho;

XXVIII - Promover e acompanhar a execução dos planos de proteção à saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo para os trabalhadores hábitos de higiene e segurança;

XXIX - Dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;

XXX - Orientar e acompanhar as atividades de prevenção a acidentes, bem como prestar assistência a servidores acidentados no trabalho;

XXXI – assistir e acompanhar os trabalhadores, quando necessários, com problemas de saúde física e psicológica;

XXXII – Auxiliar nas ações de saúde do trabalhador desenvolvidas pelos municípios da sua área de abrangência, conforme mecanismos de avaliação definidos em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde

XXXIII - definir, juntamente com os Municípios, de mecanismos de referência e contrarreferência bem como outras medidas necessárias para assegurar o pleno desenvolvimento das ações de assistência e vigilância em saúde do trabalhador em níveis de complexidade diferenciada;

XXXIV - Estabelecer rotinas de sistematização, processamento e análise dos dados sobre saúde do trabalhador, gerados nos municípios da sua área de abrangência e no seu próprio campo de atuação, e de alimentação regular das bases de dados, estaduais e municipais;

XXXV - Instituir e manter cadastro atualizado das empresas, classificadas nas atividades econômicas desenvolvidas no Município, em conjunto com a Divisão pertinente, com indicação dos fatores de risco que possam ser gerados para o contingente populacional, direta ou indiretamente a eles expostos;

XXXVI - Auxiliar na inspeção ao cumprimento das normas de segurança e identificação de situações de risco no ambiente de trabalho e notificar aos órgãos competentes;

XXXVII - Realçar através de gráficos, cartazes e mostruários a necessidade de o servidor obedecer às prescrições de segurança e higiene do trabalho

XXXVIII – Apoiar entidades legalmente constituídas que desenvolvam atividades de tratamento, reabilitação e reinserção social de usuários de drogas e de orientação e assistência especializada aos familiares de dependentes químicos

XXXIX – Estabelecer condições que assegurem o acesso igualitário às ações e os serviços de promoção, assistência e reabilitação, não excluindo o dever das pessoas, das famílias, das empresas e da sociedade

XL – Responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais de higiene, proteção e segurança do trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal

XLI - Promover as atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XLII - Promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções;

XLIII - Dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;

XLIV - Acompanhar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;

XLV - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XLVI - Apresentar relatório mensal das atividades ao Supervisor a que está subordinado;

XLVII - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Programa e Saúde do Trabalhador será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Programa e Saúde do Trabalhador.

2. sigla: SPST.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social
Divisão de Vigilância em Saúde.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO IV
DA DIVISÃO DE GESTÃO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 73. À **Divisão de Gestão de Ação Social**, por meio de seu titular, compete:

I – Desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania, especialmente viabilizar a prestação de serviços de proteção, prevenção e vigilância à criança, ao adolescente, ao idoso, às pessoas com necessidades especiais e às famílias que se encontram em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;

II - Promover ações e programas destinados a reduzir a violência, combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza;

III - Promover ações que visem a fomentar o trabalho, o emprego e a renda no Município, bem como promover, direta e indiretamente, a qualificação profissional do trabalho no âmbito municipal as famílias vulneráveis.

IV - Assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, Tutelares e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;

V - Viabilizar canal de divulgação das ações desenvolvidas pela Divisão, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VI - Gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal, bem como, planejar, fiscalizar e executar as ações de assistência social no âmbito municipal;

VII - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município.

VIII - colaborar com órgãos afins na esfera estadual e federal;

IX - Propor e coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Assistência Social.

X – Fomentar ações em parcerias com instituições de capacitação ao trabalho, viabilizando ampliar o mercado de trabalho local;

XI - regulamentar a concessão de benefícios eventuais em caso de pobreza extrema ou outros casos de emergência, quando assim for justificadamente comprovado;

XII – orientar às organizações de caráter público e sem fins lucrativos que desenvolvam atividades de promoção humana e desenvolvimento social, garantindo o acesso dos munícipes à condição de cidadania;

XIII - participar da política e da execução de atividades de assistência social, baseada nas diretrizes da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social (benefício da prestação continuada);

XIV - Desencadear ações socioeducativas em conjunto com as demais Secretarias, objetivando a melhoria de vida da população local;

XV - Coordenar ações em conformidade com o plano de assistência social, assistindo à população de baixa renda, vulnerável, migrante, itinerante e população de rua;

XVI - Planejar políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil afim e a implementação de execução com forte caráter emancipatório do público-alvo;

XVII - Incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e fomentar as atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

XVIII - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A **Divisão de Gestão de Ação Social** será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Ação Social.

2. Sigla: DGAS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

2. inferior: Seção de Programas Sociais;

Seção do Centro de Referência em Assistência Social;

Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 74. À **Seção de Programas Sociais**, por meio de seu titular, compete:

I - Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;

II - Registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;

III - Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;

IV - Promover a utilização dos dados do Cadastro único para o planejamento e gestão de políticas publica locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

V - Capacitar em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro único;

VI - Dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;

VII – Orientar e capacitar pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro único, designada pelo Secretário da pasta

VIII - Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, viabilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;

IX - Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

X - Permitir o acesso aos demais equipamentos de proteção social do Cadastro único e do Programa Auxílio Brasil às informações cadastrais, sem prejuízos das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações;

XI - Encaminhar o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;

XII - Assumir a interlocução entre o município, Ministério da Cidadania e o Estado para a implementação do Programa Auxílio Brasil e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor da Seção de Programas Sociais deve mobilizar e articular com outras instituições envolvidas na operação do Programa

XIII - Coordenar e articular junto as demais Secretarias que participam do acompanhamento dos beneficiários do Programa Auxilio Brasil para a verificação das condicionalidades;

XIV - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Auxílio Brasil no município, ou outro programa que venha substituí-lo;

XV - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

XVI - Coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados em todas as esferas de governo e ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de Programas Complementares para as famílias beneficiárias do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único

XVII - Coordenar todos os Projetos/Programas de geração de trabalho e renda e inclusão social, voltados para o público de baixa renda e de vulnerabilidade social do município

XVIII - Realizar a inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais, como Programa Auxílio Brasil, Carteira do Idoso, Auxílio Gás, tarifa reduzida nas contas de energia elétrica, isenção nas inscrições de concursos públicos, desconto na contribuição ao INSS para donas de casa;

XIX - Desempenhar os procedimentos de desbloqueio, reversão de cancelamento, o registro e a avaliação dos recursos online - para cancelar os efeitos do descumprimento de condicionalidades;

XX – Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XXI - Apresentar relatório mensal das atividades ao Supervisor a que está subordinado;

XXII - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário ou pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Programas Sociais será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Programas Sociais

2. Sigla: SPS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social
Divisão de Gestão de Ação Social

2. inferior: não há.

SEÇÃO II
CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 75. À **Seção do Centro de Referência em Assistência Social**, por meio de seu titular compete:

I - Conhecer a realidade municipal mediante as estatísticas oficiais do banco de dados da vigilância social do órgão gestor municipal de assistência social, do diálogo com os profissionais da área, lideranças comunitárias, banco de dados de outros serviços socioassistenciais ou setoriais, organizações não governamentais, conselhos de direitos e de políticas públicas, grupos sociais e cadastramentos;

II – Ter acesso e dispor de informações sobre famílias do Programa Auxílio Brasil no seu território, beneficiários do BPC – Benefício de Prestação Continuada, incidência de descumprimento de condicionalidades, trabalho infantil, violência e demais temas relacionados à assistência social;

III - buscar conhecer e divulgar os acessos da população aos serviços;

IV - Identificar a rede socioassistencial governamental e não governamental e descrever suas características, localização, formas de acesso e ofertas de serviço;

V - Caracterizar as necessidades de articulação, extensão e hierarquização da rede;

VI - Identificar a rede existente no território: serviços de saúde, cultura, educação, compreendendo as creches e escolas, e demais serviços setoriais;

VII - identificar as redes de apoio informais existentes, como grupos de mulheres, associação de moradores;

VIII - planejar e adequar as ações do PAIF – Programa de Atenção Integral à Família, segundo as particularidades do território;

IX - identificar serviços que serão ofertados na Seção de Proteção Social Básica, além do PAIF; conforme orientação da ***Tipificação*** Nacional de Serviços Socioassistenciais.

X - Apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social, para aprovação, a organização do Município segundo territórios de vulnerabilidade, de forma a concretizar a descentralização da assistência social e inserir este planejamento no Plano Municipal de Assistência Social;

XI - desenvolver formas participativas de planejamento e gestão, envolvendo profissionais da rede socioassistencial, organizações governamentais e não governamentais, forças sociais parceiras e outros;

XII - construir, buscar e definir o imóvel com localização adequada e compatível com as necessidades dos programas, serviços e projetos que serão implementados;

XIII - prever, no tempo, recursos e meios para aquisição de materiais permanentes e de consumo: linha e aparelho telefônico, computador conectado à internet, impressora, fax, móveis e utensílios, TV, vídeo, veículo, materiais socioeducativos, livros e material de orientação profissional, cadeiras, mesas, armários, arquivos, dentre outros;

XIV - prever recursos para admissão e capacitação de pessoal, considerando a NOB-RH – Normas Operacionais Básicas de Recursos Humanos do Conselho Nacional de Assistência Social;

XV - Deliberar sobre perfis desejáveis para as funções da equipe de referência, conforme o estabelecido na NOB-RH, características do território e serviços a serem ofertados;

XVI - definir as formas de seleção da equipe de referência e tornar pública a seleção;

XVII - cuidar da fase inicial de admissão da equipe de referência;

XVIII - definir conteúdos e estratégias do processo de formação continuada;

XIX - apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência da Seção de Proteção Social Básica, em especial no que se refere às funções administrativas;

XX - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência da Seção de Proteção Social Básica;

XXI - participação das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência da Seção de Proteção Social Básica;

XXII - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação da Seção de Proteção Social Básica e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

XXIII - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

XXIV - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

XXV - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pela Seção de Proteção Social Básica e pela rede prestadora de serviços no território;

XXVI - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados na Seção de Proteção Social Básica;

XXVII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada da Seção de Proteção Social Básica;

XXVIII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência da Seção de Proteção Social Básica;

XXIX - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XXX - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXXI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência da Seção de Proteção Social Básica e fazer a gestão local desta rede;

XXXII - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

XXXIII - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, entre elas as lideranças comunitárias, associações de bairro;

XXXIV - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços

socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XXXV - participar dos processos de articulação intersetorial no território da Seção de Proteção Social Básica;

XXXVI - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XXXVII - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da Seção de Proteção Social Básica, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

XXXVIII - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXXIX – Apresentar relatório mensal das atividades ao Supervisor a que está subordinado;

XL - Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XLI - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário ou pelo Gerente da pasta.

Parágrafo único. O Centro de Referência em Assistência Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. **nome da unidade:** Seção do Centro de Referência em Assistência Social
2. **Sigla:** CRAS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social
Divisão de Gestão de Ação Social

2. inferior: não há.

SEÇÃO III
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 76. À **Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social**, por meio de seu titular compete:

I – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II – Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e recursos humanos da unidade;

III – participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV – Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V – Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência;

VI – Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII – Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

VIII – Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX – Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados pelo CREAS;

X – Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciais e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XI – Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidade de participação dos profissionais e dos usuários;

XII – Coordenar a oferta e o acompanhamento (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII – Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV – contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XV – Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVI – identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social, coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XVII - identificar serviços que serão ofertados na Seção de Proteção Especializada, além do PAEFI; conforme orientação da *Tipificação* Nacional de Serviços Socioassistenciais;

XVIII – Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XIX - Apresentar relatório mensal das atividades ao Supervisor a que está subordinado;

XX - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário ou pelo Gerente da pasta.

Parágrafo único. A Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social.

2. sigla: CREAS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação e Social.
Divisão de Gestão de Ação Social

2. inferior: não há.

CAPÍTULO V
DA AUDITORIA MÉDICA E REVISORA

Art. 77. À **Auditoria Médica e Revisora,** por meio de seu titular, compete:

I – Realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS, no Município;

II - Realizar exame de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade efetiva da realização do procedimento realizado, consoante com as normas vigentes do SUS;

III - Realizar visitas aos prestadores de serviço credenciados ou contratados ao SUS no Município, para realizar o cadastramento, vistoria, ou avaliação "in loco" dos serviços;

IV - Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município;

V - Analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município;

VI - Analisar fichas de cadastramento do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) dos prestadores de serviços;

VII - Analisar as Fichas de Programações Físico Orçamentárias dos serviços de saúde públicos e privados sob gestão do Município;

VIII - Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município;

IX - Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município;

X - Analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contrarreferência da rede de serviços de saúde;

XI - Realizar auditoria analítica e operativa in loco de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde, no Município de Andradas;

XII - Analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;

XIII - Avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;

XIV - Solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;

XV - Recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde;

XVI - Atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria

XVII - Informar à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes.

XVIII - Participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos pacientes aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS;

XIX - Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência;

XX - Garantir o cumprimento das competências específicas definidas por legislação própria;

XXI - Supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais;

XXII - Comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;

XXIII - Comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão;

XXIV - Comunicar ao Conselho Regional de Medicina práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica;

XXV - Verificar se os profissionais, na instituição onde atua, estão regularmente inscritos no Conselho Regional de Medicina e em dia com as suas obrigações;

XXVI - Manter atualizado o cadastro dos médicos que trabalham na Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social onde atua;

XXVII - Fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;

XXVIII - Atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;

XXIX - Promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes;

XXX - Encaminhar aos Conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuem na instituição representações sobre indícios de infração aos seus respectivos Códigos de Ética;

XXXI - Colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;

XXXII - Cientificar a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social de irregularidades que se observem em relação à ordem, ao desempenho ético-técnico, ao asseio e a disciplina nos diversos serviços;

XXXIII - Ter ciência do Orçamento do Município para definir as prioridades das ações;

XXXIV - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Auditoria Médica e Revisora será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Auditoria Médica e Revisora.

2. Sigla: AUDMR.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO VI
DA PERÍCIA MÉDICA E TÉCNICA

Art. 78. À **Perícia Médica e Técnica,** por meio de seu titular, compete:

I - Realizar exames médico-periciais nos consultórios da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, ou em consultório próprio, no domicílio do servidor, em hospitais ou em outro local que atenda à necessidade do serviço, preenchendo os respectivos laudos médicos;

II - Avaliar o enquadramento legal da situação do servidor, com relação aos benefícios previstos em lei para:

a. licença para tratamento de saúde;

b. licença compulsória, nos casos em que ao servidor possa ser atribuída a condição de fonte de infecção de doenças transmissíveis, enquanto durar esta condição, na forma prevista no Estatuto dos servidores Públicos Municipais de Andradas;

c. licença para tratamento de saúde de pessoa da família que dependa exclusivamente de cuidados do servidor, desde que devidamente comprovado;

d. licença para tratamento de doença ocupacional ou acidente do trabalho;

e. avaliação da possibilidade de readaptação profissional;

f. licença à maternidade;

g. indicação para aposentadoria;

h. outros procedimentos descritos em lei, que demandem avaliação médico-pericial.

III - Sugerir, quando julgar necessário, exames complementares e pareceres de especialistas, para melhor esclarecimento do caso;

IV - Solicitar relatório pormenorizado dos médicos assistentes;

V - Preencher os laudos e os campos da conclusão de perícia médica de sua competência assim como todos os demais formulários pertinentes ao caso;

VI - Orientar o servidor a respeito do seu parecer e de suas consequências, assim como, no caso de discordância da decisão, das possibilidades de

interposição de recurso ao Secretário Municipal de Saúde e Ação Social em primeira instância e ao Prefeito Municipal em última instância;

VII - Solicitar ao Secretário Municipal de Saúde e Ação Social a convocação de Junta Médica sempre que:

a. O período total de afastamento, relacionado ao mesmo evento médico exceder 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não, nos últimos 12 meses;

b. Julgar necessária a avaliação do caso por outros médicos peritos e por um especialista;

c. Julgar ser indicada a aposentadoria do servidor;

d. Em situações especiais, a seu critério.

VIII - Participar como membro de Junta Médica, nos casos em que tenha sido designado pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social, conforme atos vigentes;

IX - Zelar pela observância do Código de Ética Médica;

X – Homologar ou glosar, total ou parcialmente, os atestados médicos, expedidos por profissionais que não pertençam à rede municipal de saúde e que concederem afastamento superior a 03 (três) e inferior a 10 (dez) dias;

XI – Homologar toda licença para tratamento de saúde com período superior a 10 (dez) dias;

XII – comunicar o Secretário Municipal de Saúde e Ação Social, obrigatoriamente, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;

XIII - manter-se atualizado sobre Legislação referente à concessão de benefícios por incapacidade ou por deficiência;

XIV - emitir parecer técnico em juízo, quando indicado como representante da Prefeitura Municipal de Andradas para atuar como Perito Assistente;

XV - Participar, quando convocado, das revisões de auxílio-doença, processos de readaptação e de outros benefícios previstos em lei;

XVI – avaliar os pedidos de exames e indicação de medicamentos, podendo glosá-los quando julgar pertinente;

XVII – auxiliar os profissionais técnicos na elaboração de protocolos a serem seguidos na rede municipal;

XVIII – auxiliar na elaboração do catálogo de medicamentos, exames e suplementos que serão disponibilizados na rede municipal;

XIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A Perícia Médica Técnica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Perícia Médica e Técnica;

2. sigla: PMT.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

2. Inferior: não há.

CAPÍTULO VII
DA OUVIDORIA MUNICIPAL DO SUS

Art. 79. À **Ouvidoria Municipal do SUS**, por meio de seu titular, o Oficial de Ouvidoria Municipal do SUS, compete:

I - Receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

II - Manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

III - solicitar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

IV - Organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;

V – Promover a constante divulgação de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;

VI – Analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

VII – encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde e Ação Social para as providências necessárias;

VIII – realizar a mediação nas unidades administrativas do órgão, visando a correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

IX – Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

X – Informar os direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde do SUS;

XI - propor medidas para a prevenção e a correção de falhas no desempenho da Secretaria de Saúde e Ação Social, a partir das manifestações e reclamações quanto à ineficiência ou à ineficácia da atuação do Sistema Único de Saúde, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;

XII - apresentar e divulgar relatórios das atividades da Ouvidoria Municipal do SUS;

XIII – sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou a preservar o interesse público;

XIV - zelar pelo cumprimento da lei e demais disposições normativas por parte da Administração Pública Municipal;

XV - Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais, informando os resultados ao prefeito, ao secretário de saúde, ao controlador geral do Município e aos órgãos e entidades envolvidos nas aferições;

XVI - criar instrumentos, incluído o meio eletrônico, para que cidadãos ou instituições da sociedade possam se manifestar sobre a prestação de serviços do SUS;

XVII - representar a ouvidoria diante das unidades administrativas, eventos, outros órgãos e quando for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social;

XVIII - manter intercâmbio com órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de ouvidoria;

XIX – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social.

Parágrafo Único. A Ouvidoria Municipal do SUS, será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Ouvidoria Municipal do SUS;

2. sigla: OMS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

2. Inferior: Não há.

CAPÍTULO VIII
DA DIRETORIA MÉDICA MUNICIPAL

Art. 80. À **Diretoria Médica Municipal**, por meio de seu titular, compete:

I – A prestação da assistência médica e a garantia das condições técnicas de atendimento nas instituições públicas ou privadas são de responsabilidade do diretor técnico e do diretor clínico, os quais, no âmbito de suas respectivas atribuições, responderão perante o Conselho Regional de Medicina;

II – Representar o corpo clínico da rede pública de saúde perante a Secretaria Municipal e o Chefe do Poder Executivo;

III – A responsabilidade perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridade sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento do estabelecimento assistencial;

IV - Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

V – Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos

demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição;

VI – Assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de Ética Médica;

VII – encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde e Ação Social para as providências necessárias;

VIII – Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição;

IX - Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas;

X - Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial;

XI – Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de quaisquer naturezas seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição;

XII - Cumprir o que determina a Resolução CFM n.º 2056/2013, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e interprofissional;

XIII - Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, garantindo seu pleno funcionamento;

XIV - Assegurar que os médicos que prestam serviço no estabelecimento assistencial médico, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regimento Interno da instituição;

XV - Assegurar que os convênios na área de ensino sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos;

XVI – Recepcionar e assegurar, aos estagiários (acadêmicos e médicos) e residentes médicos, condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem, com a responsabilidade de exigir a sua supervisão

XVII – Assegurar que os médicos devem fazer o preenchimento adequado do prontuário;

XVIII - Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM n.º 1.638/2002 e n.º 2.056/2013;

XIX - Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas;

XX - Determinar que em situações em que avaliada a necessidade e/ou condição de urgência para atendimento médico, este poderá ser remanejado para tal atendimento;

XXI - Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição;

XXII - Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição, comunicando ao Secretário Municipal de Saúde e Ação Social para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos, bem como o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas, intervenções cirúrgicas, aplicação de técnicas de reabilitação e realização de atos periciais quando este estiver inserido em estabelecimento assistencial médico;

XXIII - Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XXIV - Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes;

XXV - Atestar a realização de atos médicos praticados pelo corpo clínico e pela Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social sempre que necessário;

XXVI - Incentivar a criação e organização de centros de estudos, visando à melhor prática da medicina;

XXVII - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social.

Parágrafo Único. A Diretoria Médica Municipal, será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Diretoria Médica Municipal;

2. sigla: DTM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

2. Inferior: Não há.

TÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 81. À **Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer**, por meio de seu titular, compete:

I - Planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;

II - Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação (FUNDEB);

III - coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

IV - Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

V - Coordenar o atendimento ao educando em relação ao material escolar;

VI - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

VII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal propondo programas de sua competência;

VIII - promover o desenvolvimento integral da criança no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psicopedagógico;

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

X - Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

XI - combater as causas de baixo rendimento dos alunos por meio de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XII - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

XIII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XIV - celebrar convênios e coordenar a sua operacionalização bem como a prestação de contas;

XV - Ministrar e desenvolver o ensino em âmbito municipal, com ênfase na educação infantil e ao ensino fundamental, anos iniciais;

XVI - cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;

XVII - incentivar a prática esportiva e de lazer e a formação de atletas com o acompanhamento de especialistas nas diversas modalidades;

XVIII - desenvolver programas de orientações pedagógicas objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

XIX - instalar, manter e administrar as unidades escolares a cargo do Município;

XX - Coordenar planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

XXI - implantar a política municipal de arquivos mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;

XXII – desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à merenda escolar;

XXIII - manter escolas na zona rural oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XXIV - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XXV - formular e executar programas de esporte amador;

XXVI - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

XXVII - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XXVIII - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XXIX - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XXX - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XXXI - promover programas esportivos e recreativos para a clientela escolar;

XXXII - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência em órgãos e entidades federais e estaduais;

XXXIIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XXXIV – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

XXXV – Acompanhar o orçamento referente à sua área, visando o cumprimento do percentual constitucional de gastos com Educação e FUNDEB;

XXXVI - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Educação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer.

2. sigla: SEEL.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. inferior: Divisão de Formação e Apoio Pedagógico

Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos

Seção de Ensino Fundamental 1º ao 3º ano

Seção de Ensino Fundamental 4º e 5º ano

Seção de Educação Infantil, Creche e Pré-escola

Seção de Educação Especial

Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais

Seção de Apoio Administrativo

Seção de Controle de Transporte da Educação

Seção de Esporte

Seção de Lazer

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO

Art. 82. À **Divisão de Formação e Apoio Pedagógico**, por meio de seu titular, compete:

I - Orientar e acompanhar as unidades escolares na construção dos seus projetos políticos-pedagógicos, em consonância ao Plano Municipal de Educação;

II - Orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

III - propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

IV - Acompanhar e orientar, de forma direta, o trabalho docente;

V - Participar das reuniões com pais, com a comunidade e outras;

VI - Implementar programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas;

VII - zelar para que as unidades escolares que compõem o Sistema Municipal atendam às diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação;

VIII - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação;

IX - Organizar e manter atualizado o arquivo com dados estatísticos referentes ao Sistema Municipal de Ensino;

X - Assessorar as direções das escolas na organização de horários de aulas, garantindo o cumprimento da carga mínima, obrigatória por lei;

XI - assessorar as direções das unidades escolares nos processos de matrícula, transferência, reclassificação e aceleração dos alunos;

XII - organizar os eventos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XIII - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

XIV - prestar informações e assistir os responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

XV - Participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XVI - elaborar propostas de calendário escolar;

XVII - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XVIII - supervisionar a realização de programas esportivos e de lazer nas escolas municipais;

XIX - prestar assistência ao educando desenvolvendo programas de cooperação entre pais, a comunidade e a escola;

XX - Canalizar recursos específicos do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação do Estado para obtenção e distribuição de material didático, aos alunos carentes;

XXI - dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;

XXII - participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;

XXIII - acompanhar a execução de programas de assistência médico-odontológica para atendimento aos alunos carentes;

XXIV - participar de reuniões periódicas entre pais e mestres e manter contatos permanentes com os pais dos alunos mais carentes;

XXV - sugerir celebração, renovação ou rescisão de convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades públicas e privadas para prestação de assistência ao educando;

XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Formação e Apoio Pedagógico será assim identificada:

A. Identificação:

1. **nome da unidade**: Divisão de Formação e Apoio Pedagógico.
2. **Sigla:** DFAP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. **superior:** Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer
2. **inferior**: Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos
   Seção de Ensino Fundamental 1.º ao 3.º ano
   Seção de Ensino Fundamental 4.º e 5.º ano
   Seção de Educação Infantil, Creche e Pré-escola
   Seção de Educação Especial

SEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIOS E PROJETOS PEDAGÓGICOS.

Art. 83. À **Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos**, por meio de seu titular, compete:

I - Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

II - Providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;

III - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades educacionais a cargo da Secretaria;

IV - Proporcionar dados e informações sobre turmas de alunos em atividades complementares no contra turno da educação regular;

V - Identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;

VI - Orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades educacionais no Município;

VII - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;

VIII - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;

IX - Fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

X - Proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na seção;

XI - providenciar a execução de medidas junto às demais unidades da Secretaria com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações educacionais no âmbito municipal;

XII - acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

XIII - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XIV - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

XV - Zelar para que as unidades escolares que compõem o Sistema Municipal atendam às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XVI - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação;

XVII - organizar e manter atualizado o arquivo com dados estatísticos referentes ao Sistema Municipal de Ensino;

XVIII - assessorar as direções das unidades escolares, garantindo o cumprimento das disposições legais;

XIX - supervisionar e assistir às reuniões de Conselhos de Classe, orientando os processos de recuperação e progressão parcial necessários;

XX - Dar orientação às reuniões com pais, com a comunidade e outras;

XXI - propor a dinâmica de atuação do setor em consonância com as diretrizes do órgão gestor central e de acordo com as orientações específicas das legislações regentes;

XXII - acompanhar o trabalho das unidades escolares, reorientando ações administrativas e técnico-pedagógicas, de acordo com as diretrizes do órgão gestor central;

XXIII - manter o fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a avaliação e realimentação do Sistema Municipal de Ensino;

XXIV - desenvolver ação integrada com as diferentes equipes de apoio de Secretaria ao divulgar, implementar e avaliar os programas que envolvam o setor;

XXV - divulgar, por meio de publicações, os cursos, os encontros, as experiências significativas dos projetos extracurriculares;

XXVI – Auxiliar no desenvolvimento do Programa de Desenvolvimento Profissional Continuado;

XXVII - criar num espaço permanente de troca de experiências de questões relativas à gestão escolar;

XXVIII – organizar, assessorar, avaliar, os projetos de ampliação de carga horária;

XXIX - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

XXX - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

XXXI - implementar nas unidades escolares os programas e projetos implantados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XXXII - participar da organização dos eventos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XXXIII - incentivar atividades extraclasse;

XXXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos.

2. Sigla: SPCP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Divisão de Formação e Apoio Pedagógico.

2. inferior: não há.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL 1.º AO 3.º ANO

Art. 84. À **Seção de Ensino Fundamental 1.º ao 3.º ano**, por meio de seu titular, compete:

I - Elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;

II - Assistir o Diretor e o Sueprvisor de cada unidade escolar;

III - Reunir-se periodicamente com os professores orientadores e/ou dinamizadores das Escolas;

IV – Acompanhar, quando necessário, os professores orientadores e professores dinamizadores no desenvolvimento das atividades, organizar e manter organizada toda documentação pertinente à seção;

V - Reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as unidades escolares;

VI - Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o processo pedagógico;

VII - avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;

VIII - Elaborar junto às escolas, projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;

IX - Estar presente, sempre que necessário, às reuniões pertinentes à área de atuação;

X - Fazer cumprir as ações pedagógicas nas unidades escolares;

XI - reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;

XII - controlar o sistema de atualização visando ao aspecto qualitativo no processo ensino aprendizagem;

XIII - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas unidades escolares;

XIV- fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes da equipe;

XV - Reunir-se periodicamente com o Gerente de Divisão para avaliação e planejamento de novas atividades;

XVI - fazer cumprir a legislação vigente da educação;

XVII - Assessorar as unidades escolares da zona rural de acordo com suas especialidades;

XVIII - proporcionar integração entre os professores orientadores e professores dinamizadores visando a novas propostas pedagógicas;

XIX - participar dos Conselhos de Classe das unidades escolares;

XX - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Ensino Fundamental 1º ao 3º ano será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Ensino Fundamental 1.º ao 3.º ano

2. sigla: SEF1.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Divisão de Formação e Apoio Pedagógico.

2. inferior: não há.

SEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL 4.º e 5.º ANO

Art. 85. À **Seção de Ensino Fundamental 4.º ao 5.º ano**, por meio de seu titular, compete:

I - Elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;

II - Assistir o Diretor e Supervisor de cada unidade escolar;

III - Reunir-se periodicamente com os professores orientadores e/ou dinamizadores das Escolas;

IV – Acompanhar, quando necessário, os professores orientadores e professores dinamizadores no desenvolvimento das atividades, organizar e manter organizada toda documentação pertinente à seção;

V - Reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as unidades escolares;

VI - Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o processo pedagógico;

VII - avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;

VIII - Elaborar junto às escolas, projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;

IX - Estar presente, sempre que necessário, às reuniões pertinentes à área de atuação;

X - Fazer cumprir as ações pedagógicas nas unidades escolares;

XI - reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;

XII - controlar o sistema de atualização visando ao aspecto qualitativo no processo ensino aprendizagem;

XIII - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas unidades escolares;

XIV- fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes da equipe;

XV - Reunir-se periodicamente com o Gerente de Divisão para avaliação e planejamento de novas atividades;

XVI - fazer cumprir a legislação vigente da educação;

XVII - Assessorar as unidades escolares da zona rural de acordo com suas especialidades;

XVIII - proporcionar integração entre os professores orientadores e professores dinamizadores visando a novas propostas pedagógicas;

XIX - participar dos Conselhos de Classe das unidades escolares;

XX - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Ensino Fundamental 4.º e 5.º ano será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Ensino Fundamental 4.º e 5.º ano

2. sigla: SEF2.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Divisão de Formação e Apoio Pedagógico.

2. inferior: não há.

SEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, CRECHE E PRÉ-ESCOLA

Art. 86. À **Seção de Educação Infantil, Creche e Pré-escola**, por meio de seu titular, compete:

I - Planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

II - Oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;

III - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a cinco anos de idade em pré-escolas;

IV - Avaliar a educação dos alunos, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;

V - Acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;

VI - Especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;

VII - planejar, executar e incentivar, por meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem das crianças, bem como dos métodos de ensino utilizados;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de capacitação, destinados aos professores;

IX - Elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

X - Incentivar a pesquisa escolar;

XI - Incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

XII - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

XIII - propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

XIV - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido, em virtude de suas necessidades especiais, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

XV - Manter cursos de educação especial para o trabalho, visando à efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

XVI - incumbir-se de outras atribuições delegadas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, referentemente à Educação Infantil ministrado no Município;

XVII - acompanhar todo processo pedagógico apresentado às unidades escolares;

XVIII - assistir o diretor e o supervisor pedagógico de cada unidade escolar;

XIX - reunir-se periodicamente com os professores orientadores;

XX - Organizar e manter atualizada toda documentação pertinente à Seção;

XXI - reunir-se periodicamente com a equipe que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as unidades escolares;

XXII - controlar o sistema de avaliação visando ao aspecto qualitativo no processo ensino aprendizagem;

XXIII - estar em harmonia com todas as divisões e sessões da Secretaria para perfeito desenvolvimento do trabalho;

XXIV – supervisionar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas unidades escolares;

XXV - fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes das equipes;

XXVI - reunir-se periodicamente com o gerente da Divisão para avaliação e planejamento de novas atividades;

XXVII - orientar e acompanhar as unidades escolares na construção dos seus projetos políticos-pedagógicos, em consonância ao Plano Municipal de Educação;

XXVIII - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

XXIX - propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

XXX - acompanhar e orientar, de forma direta, o trabalho docente;

XXXI - participar das reuniões de Conselho de Classe orientando os processos de recuperação necessários;

XXXII - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

XXXIII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XXXIV - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da educação infantil;

XXXV - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XXXVI - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XXXVII - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XXXVIII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XXXIX - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XL - Propor a criação de salas de leitura nas escolas municipais;

XLI - propor, promover e realizar cursos, encontros, fóruns e afins garantindo a execução do Programa e Formação Profissional Continuada dos profissionais da educação infantil;

XLII - zelar pelo fiel cumprimento do calendário escolar nas unidades escolares, do ensino municipal;

XLIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Educação Infantil, Creche e Pré-escola será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Educação Infantil, Creche e Pré-escola.

2. sigla: SEIC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Divisão de Formação e Apoio Pedagógico.

2. inferior: não há.

SEÇÃO V
DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 87. À **Seção de Educação Especial**, por meio de seu titular, compete:

I - Planejar e desenvolver a educação especial inclusiva com a finalidade de atingir o entendimento de uma concepção de ensino contemporâneo que tem como objetivo garantir o direito de todos à educação, pressupondo a igualdade de oportunidades e a valorização das diferenças humanas, contemplando assim, as diversidades étnicas, sociais, intelectuais, físicas, sensoriais e de gênero dos seres humanos. Implicando na transformação da cultura, das práticas e das políticas vigentes nas escolas e nos sistemas de ensino, de modo a garantir o acesso, a participação e a aprendizagem de todos, sem exceção;

II - Oferecer e ministrar a educação especial inclusiva na rede municipal de ensino ou entidades equivalentes;

III - oferecer e ministrar a educação especial inclusiva para fins de construção de uma sociedade mais justa e participativa;

IV - Avaliar a educação dos alunos, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, para reorientar novas ações, sempre que necessário e qualificar o trabalho institucional, reafirmando as possibilidades de construção da autonomia e a participação plena do educando;

V - Acompanhar o funcionamento das instituições escolares e reorganizar quando necessário para garantir socialmente o acesso de todos e todas, às oportunidades educacionais e sociais;

VI - Especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;

VII - planejar, executar e incentivar, por meios próprios, o desenvolvimento da aprendizagem das crianças, bem como dos métodos de ensino utilizados;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de relações entre escola e as famílias dos educandos, com envolvimento em capacitações, planejamento e o desenvolvimento das atividades escolares e análise das relações estabelecidas;

IX - Elaborar programas curriculares apropriados à realidade local e do estudante;

X - Incentivar o estudo de metodologias de análise e arranjos e situações escolares com foco em barreiras e potencialidades para subsidiar e apoiar a organização de uma ambiência educacional inclusiva;

XI – Incentivar momentos de planejamento, desenvolvimento e avaliação como orientadora na sistematização da análise de conjuntura e proposta de novas ações tendo em vista a efetivação da educação inclusiva;

XII - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

XIII - propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

XIV - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido, em virtude de suas necessidades especiais, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

XV - Manter cursos de educação especial para o trabalho, visando à efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

XVI - incumbir-se de outras atribuições delegadas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, referentemente à educação especial ministrado no Município;

XVII - acompanhar todo processo pedagógico apresentado às unidades escolares;

XVIII - assistir o diretor e o supervisor pedagógico de cada unidade escolar;

XIX - reunir-se periodicamente com os professores orientadores;

XX - Organizar e manter atualizada toda documentação pertinente à Seção;

XXI - reunir-se periodicamente com a equipe que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as unidades escolares;

XXII - controlar o sistema de avaliação visando ao aspecto qualitativo no processo ensino aprendizagem;

XXIII - estar em harmonia com todas as divisões e sessões da Secretaria para perfeito desenvolvimento do trabalho;

XXIV – supervisionar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas unidades escolares;

XXV - fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes das equipes;

XXVI - reunir-se periodicamente com o gerente da Divisão para avaliação e planejamento de novas atividades;

XXVII - orientar e acompanhar as unidades escolares na construção dos seus projetos políticos-pedagógicos, em consonância ao Plano Municipal de Educação;

XXVIII - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

XXIX - propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

XXX - acompanhar e orientar, de forma direta, o trabalho docente;

XXXI - participar das reuniões de Conselho de Classe orientando os processos de recuperação necessários e estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o processo pedagógico;

XXXII – orientar, acompanhar e adequar as estratégias pedagógicas em toda às diversas etapas do planejamento e desenvolvimento das práticas do ensino aprendizagem. Abrangendo as atividades do ensino regular, às ações destinadas ao atendimento educacional especializado e o processo de avaliação de todos os estudantes;

XXXIII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XXXIV - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e adequação dos currículos para instrumentalizar e auxiliar na trilha da educação inclusiva;

XXXV - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XXXVI - programar, organizar e coordenar as atividades de direção, supervisão e orientação educacional no sentido de manter os princípios da educação inclusiva;

XXXVII - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino, apoiando os seus processos de educação inclusiva;

XXXVIII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico, assim como divulgação de conjunto de leis, diretrizes e decisões judiciais que buscam concretizar o direito à educação inclusiva;

XXXIX – Criar pressupostos de que o processo de aprendizagem de cada criança é singular e combater atitudes discriminatórias e que alunos com necessidades educacionais especiais devam ter acesso à educação regular;

XL - Propor a criação de salas de atendimentos à educação especializada nas escolas municipais;

XLI - propor, promover e realizar cursos, encontros, fóruns e afins garantindo a execução do Programa e Formação Profissional Continuada dos profissionais, com temas na educação especial inclusiva;

XLII – Promover relações de diálogo e da criação de vínculos entre escola e família, tendo a diversidade como valor, rompendo com a lógica da exclusão e da homogeneização;

XLIII - zelar pelo fiel cumprimento do calendário escolar nas unidades escolares, do ensino municipal;

XLIV – Propor, promover e realizar cursos, encontros, fóruns e afins garantindo a execução do Programa e Formação Profissional Continuada dos servidores da Secretaria Municipal de Educação e das escolas municipais

XLV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Educação Especial será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Educação Especial.

2. sigla: SEE.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
Divisão de Formação e Apoio Pedagógico.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DOS SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Art. 88. À **Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais**, por meio de seu titular, compete:

I - Orientar e acompanhar todo o processo administrativo e financeiro da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, assim como acompanhar as unidades escolares na construção dos seus projetos políticos-pedagógicos, em consonância ao Plano Municipal de Educação;

II - Orientar, acompanhar e informar todos os pagamentos, convênios e contratos da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a articulação entre todas as seções para otimizar a continuidade dos serviços, além de orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

III - propor ou adotar medidas que visem o planejamento com antecedência do andamento de todas os serviços da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

IV - Acompanhar e orientar, de forma direta todo o trabalho dos servidores ligados a essa divisão;

V - Participar das reuniões com ouros setores e seções ligadas a esta divisão, com a finalidade de melhorar e agilizar os processos;

VI - Implementar programas, projetos e atividades para melhorar os serviços prestados, promovendo por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

VII - zelar para que não falte às unidades escolares que compõem o Sistema Municipal, nenhum material necessário ao desenvolvimento de um trabalho de qualidade;

VIII - prestar assistência técnica ao Conselho do FUNDEB (Fundo Nacional da Educação Básica) e ao CAE (Conselho da Alimentação Escolar);

IX - Organizar e manter atualizado todo o arquivo para eventuais prestação de contas;

X - Assessorar as direções das escolas e outras seções da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer na organização de compras, convênios e contratos, quando necessário, seguindo a legislação;

XI - assessorar e acompanhar os responsáveis pela merenda escolar no cumprimento da legislação de compras da agricultura familiar e outras;

XII – Participar da organização dos eventos da Secretaria Municipal de Educação;

XIII – Acompanhar e executar compras com saldos vinculados de convênios com o Estado e União, nos prazos estabelecidos;

XIV - prestar informações sobre saldos de recursos próprios e vinculados;

XV - Participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais; assim como do planejamento do orçamento anual;

XVI - elaborar propostas para a melhoria do atendimento administrativo e financeiro de todos os serviços educacionais;

XVII – promover planejamento e acompanhamento através de planilhas de todas as demandas financeiras, contratuais e administrativas da secretaria para que não haja interrupções de serviços essenciais;

XVIII – supervisionar e acompanhar a realização de programas das seções de esporte e lazer municipais;

XIX - prestar assistência ao educando através do acompanhamento do serviço do transporte escolar de qualidade;

XX - Canalizar recursos específicos do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação do Estado para obtenção e distribuição de material didático, a todos os alunos da rede municipal de educação;

XXI - dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município;

XXII - participar de programas de constante atualização e capacitações, campanhas educativas, buscando novas formas de desenvolvimento profissional;

XXIII - acompanhar a execução do recurso do FUNDEB, no cumprimento da utilização mínima dos 70% no pagamento dos profissionais da educação;

XXIV - participar de reuniões periódicas entre os servidores dessa divisão, assim como de outras seções da prefeitura, objetivando o diálogo e o planejamento do setor;

XXV - sugerir celebração, renovação ou rescisão de convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades públicas e privadas para prestação de assistência ao educando;

XXVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A **Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais** será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais.

2. Sigla: DASE.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

2. inferior: Seção de Apoio Administrativo;

Seção de Controle de Transporte Interno da Educação

Seção de Esporte

Seção de Lazer

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 89. À **Seção de Apoio Administrativo**, por meio de seu titular, compete:

I - Programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

II - Programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

III - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - Promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

V - Promover e supervisionar limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

VI - Supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;

VII - garantir o bom funcionamento da infraestrutura administrativa das unidades escolares;

VIII - orientar o pessoal da secretaria nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;

IX - Assessorar a direção da escola, no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar;

X - Participar dos conselhos de classe das unidades escolares;

XI - Manter o arquivo de todos os documentos da Divisão organizado e atualizado;

XII - buscar nos especialistas da educação soluções para problemas apresentados;

XIII - reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho;

XIV - Participar dos atos oficiais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XV - Manter-se atualizado quanto às normas legais e política educacional do País;

XVI - Buscar constante atualização pertinente à legislação vigente;

XVII - estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe;

XVIII - prestar informação e esclarecimento referente ao funcionamento administrativo;

XIX - zelar pelos dados estatísticos das unidades escolares, encaminhando propostas para possíveis distorções;

XX - Promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;

XXI - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e às suas famílias;

XXII - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

XXIII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;

XXIV - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

XXV - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

XXVI - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XXVII - prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;

XXVIII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Seção;

XXIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Apoio Administrativo será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Apoio Administrativo.

2. sigla: SAAD.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação.
Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais;

2. inferior: não há.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO

Art. 90. À **Seção Controle de Transporte da Educação**, por meio de seu titular, compete:

I - Promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;

II - Manter atualizado o cadastro dos veículos da Secretaria;

III - promover e acompanhar o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;

IV - Promover, no órgão competente da Administração Pública Municipal, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;

V - Articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Seção;

VI – Acompanhar e monitorar através de planilhas de controle, as diárias e horas extras dos motoristas, apresentando estas sempre que solicitada;

VII – Estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolvimento profissional;

VIII – Promover atualização dos serviços de transporte escolar através da Plataforma SETE (Serviço Educacional de Transporte Escolar);

IX – Conhecer e acompanhar todos os roteiros escolares, supervisionando os vencimentos dos roteiros terceirizados;

X - Executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Executivo, Secretário Municipal de Educação, Esporte e Lazer e pelo Gerente da Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais.

Parágrafo único. A Seção de Controle de Transporte Interno da Educação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Controle de Transporte da Educação.

2. sigla: SCTE.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer

Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais;

2. inferior: não há.

SEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ESPORTES

Art. 91. À **Seção de Esportes**, por meio de seu titular, compete:

I – Promover programas de fomento ao esporte, contribuindo de forma integrada para a formação física e intelectual das pessoas;

II – Captar recursos para os programas de desenvolvimento do esporte no município;

III – gerir recursos a serem aplicados nos programas de fomento ao esporte;

IV – Promover a integração com entidades e organizações no Município, voltadas para atividades desportivas, e o apoio às suas atividades;

V – O estabelecimento de intercâmbio com outros órgãos e entidades afins, para troca de informações e desenvolvimento de atividades conjuntas;

VI - A administração e manutenção dos ginásios, estádios e quadras do Município;

VII - incentivar a participação da iniciativa privada e de outras esferas de governo no patrocínio de práticas esportivas e de seus equipamentos;

VIII - incentivar a prática esportiva como aprimoramento da formação global do cidadão;

IX - Cadastramento das áreas que possam ser utilizadas para esporte, propondo meios e formas de aproveitamento;

X - Promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva visando a complementaridade da educação escolar e familiar;

XI - organizar torneios esportivos em todas as áreas do Município de Andradas, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as

atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer;

XII - promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento;

XIII - incentivar o desporto amador;

XIV - executar tarefas afins pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Esportes será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Esportes.

2. sigla: SESP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal Educação, Esporte e Lazer.
Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais.

2. inferior: não há.

SEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE LAZER

Art. 92. À **Seção de Lazer**, por meio de seu titular, compete:

I - Propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;

II - Supervisionar a administração das quadras e dos parques infantis mantidos pelo Município;

III - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;

IV - Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;

V - Prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer para a população;

VI - Orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

VII - agenciar com empresas, por intermédio dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;

VIII - administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;

IX - Programar e supervisionar a utilização das quadradas e dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

X - Difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;

XI - promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população de Andradas, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;

XII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Lazer será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Lazer.

2. sigla: SLAZ.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais.

2. inferior: não há.

TÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRÁRIO, TURISMO E CULTURA

Art. 93. À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura**, por meio de seu titular, compete:

I - Estabelecer e implantar uma política econômica municipal relacionada com o desenvolvimento da indústria, da agricultura, da agroindústria, do turismo e da cultura, visando também à expansão do comércio e serviços, a fim de transformar a cidade num centro de comércio regional;

II - Propor políticas e estratégias para elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e serviços;

III - realizar trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o Município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem o uso de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

IV - Promover e divulgar estudos e pesquisas caracterizando o potencial instalado e latente nos respectivos setores;

V - Propor políticas e estratégias para o incremento da política municipal no fomento as atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades industriais o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

VI – Promover o estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares;

VII - opinar sobre matérias de interesse industrial, comercial e serviços;

VIII - proceder a estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio;

IX - Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

X - Promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XI – propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas, visando ao desenvolvimento do Município;

XII – promover palestras, encontros e eventos em parceria com agência de fomento e o comércio, indústrias e serviços.

XIII - buscar recursos em órgãos federal e estadual visando ao desenvolvimento comercial e industrial do Município;

XIV - propor projetos que visem à ampliação e ao fortalecimento das industrias gerando empregos para o Município;

XV - Propor incentivo fiscal visando a atrair investimentos e a possibilitar o desenvolvimento econômico do Município;

XVI - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XVII - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XVIII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;

XIX - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;

XX - Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços do Município;

XXI - propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Andradas;

XXI - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência em órgãos e entidades federais e estaduais;

XXIII - coordenar as atividades do Centro Municipal de Desenvolvimento Profissional – Seção de Cursos e atuar junto a entidades parceiras;

XXIV - assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com o turismo no Município;

XXV - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;

XXVI - formular políticas de desenvolvimento econômico, turismo, cultura e agrário do Município, em conjunto com os respectivos conselhos;

XXVII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração do diagnóstico das pastas correlatas de Andradas e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;

XXVIII - estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal visando à melhoria da oferta dos serviços de sua pasta na cidade e seus arredores;

XXIX - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;

XXX - propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;

XXXI - entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando a compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;

XXXI - promover os serviços básicos de segurança aos usuários nos recantos de lazer e atração turística;

XXXIIII - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais e nacionais;

XXXIV - dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;

XXXV - negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a Ministério do Turismo, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município e da região;

XXXVI - planejar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município.

XXXVII - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de preservação de seu patrimônio histórico e artístico;

XXXVIII - planejar casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;

XXXIX - Promover manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta.

XL – desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

XLI - Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XLII – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

XLIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura será assim identificada:

A. Identificação:

1.nome da unidade: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura;

2. sigla: SDEATC

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal.

2. inferior: Divisão de Turismo e Cultura;

Seção de Incentivo ao Turismo e Cultura;

Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário.

Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária

Seção de Cursos Profissionalizantes

Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE TURISMO E CULTURA

Art. 94. À **Divisão de Turismo e Cultura**, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

II – Coordenar a promoção da cultura no Município;

III - Coordenar a promoção de manifestações artístico-cultural-literárias;

IV - Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

V – Coordenar e executar a programação do calendário dos eventos culturais do Município;

VI – Incentivar e fomentar a implantação de escolas de artes no Município;

VII - apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

VIII – coordenar e executar a organização do acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

IX – Coordenar e executar a promoção e proteção do patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

X – Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XI – promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

XII – coordenar e executar o desenvolvimento de programas de trabalho relativos à história do Município, com os educadores da rede municipal e particular de ensino;

XIII – providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

XIV – articular-se com os demais órgãos da municipalidade, bem como com os outros organismos estaduais e federais, com vista à execução de projetos culturais;

XV – Apoiar as comunidades em suas realizações festivas e culturais;

XVI – coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à biblioteca pública municipal;

XVII – promover e proteger com o apoio da comunidade, por meio de plano permanente, o patrimônio histórico e cultural do Município;

XVIII – Fomentar o fortalecimento das companhias teatrais, incentivando a descoberta de novos talentos;

XIX – coordenar e viabilizar a realização de feiras de artes;

XX – Apoiar as promoções e iniciativas de grupos folclóricos;

XXI – Auxiliar na coordenação de comemorações de datas cívicas e festivas do Município, do Estado e Federação;

XXII - Fomentar bandas de música no Município para a realização de concertos públicos;

XXIII - Fomentar e incentivar a criação de bandas de música;

XXIV - coordenar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

XXV - coordenar, com instituições públicas ou privadas, a realização de convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.

XXVI – Coordenar e executar todas as atividades inerentes à sua função;

XXVII - executar tarefas afins determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Turismo e Cultura será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Turismo e Cultura.

2. Sigla: DTC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura

2. inferior: Seção de Incentivo ao Turismo e Cultura

SEÇÃO I
SEÇÃO DE INCENTIVO AO TURISMO E CULTURA

Art. 95. À **Seção de Incentivo ao Turismo e Cultura**, por meio de seu titular, compete:

I - Realizar atividades de fomento turístico no Município;

II – Executar projetos de expansão turística no Município;

III - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;

IV - Realizar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Andradas, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;

V – Atualizar o sistema de informações sobre a indústria turística na região: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;

VI - Executar as políticas públicas de incentivo ao turismo a serem aplicadas na região de Andradas;

VII - Elaborar perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;

VIII – análise e assistência técnica de projetos de implantação de empreendimentos turísticos, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem de forma sustentável os recursos locais;

IX - Catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando a subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;

X – Promover os registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Andradas;

XI – Organizar a realização de eventos turísticos programados pela respectiva Divisão.

XII – Organizar, supervisionar e zelar pelo bom andamento do calendário oficial de eventos do Município;

XIII - supervisionar a divulgação institucional do Município em eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;

XIV - elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;

XV - Promover o potencial turístico do Município por meio de publicações, postos de informações e divulgação institucional;

XVI - realizar reuniões ou encontros com a sociedade civil, órgãos de classe do setor turístico, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento do Município;

XVII - elaborar o Plano Diretor de Turismo, em conjunto com os demais setores envolvidos;

XVIII - promover o inventário dos bens naturais, artificiais e culturais de interesse turístico, em ação conjunta com o Estado e instituições acadêmicas;

XIX - fomentar o intercâmbio com outros Municípios visando ao fortalecimento de uma política turística regional, com o intuito de garantir aumento do fluxo turístico e também a permanência do turista no Município;

XX - Supervisionar a política de turismo buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento sustentável;

XXI – supervisionar a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

XXII – supervisionar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, executando, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

XXIII – promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XXIV – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XXV – Organizar e supervisionar a realização de palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

XXVI – supervisionar os programas de trabalho relativos à história do Município com os educadores da rede municipal e particular de ensino;

XXVII – supervisionar e fomentar as comunidades em suas realizações festivas e culturais;

XXVIII – supervisionar e auxiliar nas atividades relacionadas à biblioteca pública municipal;

XXIX – promover e proteger com o apoio da comunidade, por meio de plano permanente, o patrimônio histórico e cultural do Município;

XXX – promover o fortalecimento das companhias teatrais, incentivando a descoberta de novos talentos;

XXXI – supervisionar e fomentar a realização de feiras de artes;

XXXII - promover e fomentar as iniciativas de grupos folclóricos;

XXXIII – supervisionar e auxiliar a realização de eventos para comemoração de datas cívicas e festivas do Município, do Estado e federação;

XXXIV – Fomentar bandas de música para a realização de concertos públicos;

XXXV - incentivar a criação de bandas de música;

XXXVI - supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

XXXVII – executar tarefas afins determinadas pelo Gerente e pelo seu Secretário Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Incentivo ao Turismo e Cultura será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Incentivo ao Turismo e Cultura

2. Sigla: SITC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura.

Divisão de Turismo e Cultura.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRÁRIO

Art. 96. À **Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário**, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar e auxiliar a formulação e execução da política municipal do setor de agricultura, pecuária, abastecimento em cooperação com outras instituições públicas ou privadas, em especial com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

II - coordenar e auxiliar a elaboração e execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, em conjunto com os demais órgãos atuantes no setor agropecuário do Município, bem como sua revisão e avaliação anual;

III – coordenar e acompanhar a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

IV - estimular a produção agrícola e pecuária;

V - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, através de um programa de assistência técnica e extensão rural desenvolvido em parceria com a EMATER-MG;

VI - facilitar o acesso ao crédito rural através de projetos desenvolvidos em parceria com a EMATER-MG;

VII - elaborar diagnósticos que auxiliem no conhecimento das características e das potencialidades da zona rural;

VIII – coordenar e organizar os pequenos produtores com vistas à compra de gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, com vistas ao abastecimento da merenda escolar do município e o atendimento a projetos sociais;

IX - articular a implantação das medidas e diretrizes definidas no Plano de Ação junto a todos os órgãos executores públicos e privados;

X - promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;

XI - garantir acesso à serviços de infraestrutura rural e mecanização agrícola, através da promoção e operacionalização dos serviços relativos à patrulha moto mecanizada;

XII - coordenar a administração das Feiras Livres, incentivando o comércio de produtos orgânicos e/ou agro ecológicos;

XIII – coordenar a cultura do associativismo e cooperativismo através da organização social das diversas comunidades rurais do município;

XIV – coordenar o incentivo a agregação de valor ao produtos agropecuários através de programas de apoio à formalização de pequenas agroindústrias familiares;

XV - desenvolver ações de incentivo aos jovens e à mulheres do campo;

XVI - coordenar as atividades do Centro Municipal de Desenvolvimento Profissional – Seção de Cursos e atuar junto as entidades parceiras;

XVII - quanto às atividades de incentivo à indústria:

a. Assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;

b. Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;

c. Apoiar e organizar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da indústria local;

d. Supervisionar e organizar a atualização do cadastro relativo às atividades industriais do Município;

e. Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas coma o desenvolvimento industrial do Município;

f. Estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento industrial local;

g. Orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;

h. Coordenar e executar programas de apoio e incentivo à micro, pequenas e médias empresas;

i. Preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;

j. Propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;

k. Propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;

l. Dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;

m. Preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;

n. Manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;

o. Coordenar e organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial;

p. Manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

q. Acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;

XVIII - quanto às atividades de incentivo ao comércio e serviços:

a. Assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;

b. Dirigir e auxiliar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;

c. Executar e apoiar a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;

d. Coordenar e a organização e atualização do cadastro relativo às atividades comerciais e de serviços do Município;

e. Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;

f. Formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município;

g. Coordenar e organizar encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;

h. Manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;

i. Manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

j. Promover estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;

k. Dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

l. Levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;

m. Manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;

n. Coordenar a assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;

o. Coordenar e auxiliar a realização levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;

p. Coordenar e auxiliar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;

q. Examinar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

r. Coordenar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria;

s. Coordenar e auxiliar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;

XIX – coordenar e auxiliar, com instituições públicas ou privadas, a realização de convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.

XX – Executar tarefas afins determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário.

2. Sigla: DIDEA

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura

2. inferior: Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária

Seção de Cursos Profissionalizantes;

Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento

SEÇÃO I
SEÇÃO DE INCENTIVO À INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS, AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 97. À **Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária**, por meio de seu titular, compete:

I – Supervisionar e executar a política municipal do setor de agricultura, pecuária, abastecimento em cooperação com outras instituições públicas ou privadas, em especial com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

II – supervisionar e executar a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, em conjunto com os demais órgãos atuantes no setor agropecuário do Município, bem como sua revisão e avaliação anual;

III - promover a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

IV - estimular a produção agrícola e pecuária;

V - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, através de um programa de assistência técnica e extensão rural desenvolvido em parceria com a EMATER-MG;

VI - facilitar o acesso ao crédito rural através de projetos desenvolvidos em parceria com a EMATER-MG;

VII - elaborar diagnósticos que auxiliem no conhecimento das características e das potencialidades da zona rural;

VIII - organizar os pequenos produtores com vistas à compra de gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, com vistas ao abastecimento da merenda escolar do município e o atendimento a projetos sociais;

IX - Articular a implantação das medidas e diretrizes definidas no Plano de Ação junto a todos os órgãos executores públicos e privados;

X - promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;

XI - garantir acesso à serviços de infraestrutura rural e mecanização agrícola, através da promoção e operacionalização dos serviços relativos à patrulha moto mecanizada;

XII - coordenar a administração das Feiras Livres, incentivando o comércio de produtos orgânicos e/ou agro ecológicos;

XIII - incentivar a cultura do associativismo e cooperativismo através da organização social das diversas comunidades rurais do município;

XIV - incentivar a agregação de valor ao produtos agropecuários através de programas de apoio à formalização de pequenas agroindústrias familiares;

XV - desenvolver ações de incentivo aos jovens e à mulheres do campo;

XVI - promover, com instituições públicas ou privadas, convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.

XVII - coordenar e auxiliar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Divisão e da Secretaria;

XVIII – Quanto às atividades de incentivo à indústria:

a. assistir ao Gerente na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;

b. dirigir e auxiliar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;

c. supervisionar e auxiliar a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da indústria local;

d. realizar o cadastro relativo às atividades industriais do Município;

e. fornecer os subsídios necessários para a elaboração de pareceres pela Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário, sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial do Município;

f. executar medidas propulsoras do desenvolvimento industrial, local;

g. executar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;

h. supervisionar e executar programas de apoio e incentivo à micro, pequenas e médias empresas;

i. preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;

j. propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;

k. promover medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;

l. realizar trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;

m. fornecer à respectiva Divisão, os requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município para a informação dos interessados.

n. manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;

o. supervisionar e realizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial promovidas pela Divisão.

p. realizar o levantamento da legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

q. supervisionar e realizar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;

XIX – Quanto às atividades de incentivo ao comércio e serviços:

a. assistir o Gerente na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;

b. supervisionar e auxiliar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;

c. supervisionar e realizar feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;

d. cadastrar as atividades comerciais e de serviços do Município;

e. fornecer os subsídios necessários para a elaboração de pareceres pela Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário, sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;

f. executar os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município formulados pela Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário;

g. organizar encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;

h. manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;

i. manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

j. realizar estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;

k. dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

l. levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;

m. manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;

n. prestar assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;

o. fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;

p. supervisionar e realizar as tarefas operativas decorrentes de programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;

q. analisar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

r. supervisionar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria Municipal;

s. executar tarefas afins determinadas pelo Gerente e pelo Secretário Municipal.

XX - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da Divisão.

Parágrafo único. A Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Incentivo à Indústria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária.

2. Sigla: SISCAP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura.

Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário.

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO I
DO ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EMPREENDEDOR - AGENTE DE DESENVOLVIMENTO

Art. 98. O **Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento,** por meio de seu titular, compete:

I – Organizar Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município;

II - Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho;

III - Montar grupo de trabalho com principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;

IV - Manter diálogo constante com o grupo de trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;

V - Manter registro organizado de todas as suas atividades;

VI - Auxiliar o poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.

VII - Ter acesso às capacitações da Universidade Corporativa do SEBRAE, em especial, devendo participar do curso básico online Agente de Desenvolvimento e do Curso Avançado de Agente de Desenvolvimento de forma presencial, conforme disponibilidade do curso na região.

VIII - Atuar como coordenador da Sala Mineira do Empreendedor ou em Ponto Parceiro da Rede Aqui Tem SEBRAE

IX – Articular e mobilizar a aplicação da Lei Geral no Município.

X - Promover ações concretas que visem fortalecer o segmento de micro e pequenas empresas, e sua existência é prevista na Lei Geral das MPE's;

XI - Identificar e mobilizar as lideranças públicas, privadas e comunitárias que possam colaborar com o desenvolvimento das MPE's.

XII – A articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas, que visem ao cumprimento das disposições e diretrizes contidas nesta Lei Complementar, sob supervisão do órgão gestor local responsável pelas políticas de desenvolvimento.

XIII – Se capacitar com o curso de qualificação básica para a formação de Agente de Desenvolvimento;

XIV – Manter contato com a Microrregião de atendimento do Sebrae Minas ao Município, para que este seja matriculado no próximo curso de formação de Agente de Desenvolvimento;

XV – Prestar todo o auxílio aos empreendedores na abertura de empresas.

XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário, pelo Gerente da Divisão e Supervisor da Seção.

Parágrafo único. O Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento.

2. sigla: ADE

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário

2. inferior: Não há.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES

Art. 99. À **Seção de Cursos Profissionalizantes**, subordinada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agrário, competindo a seu titular:

I - Elaborar anualmente o programa de treinamento da Prefeitura, baseado em prévio levantamento de necessidade municipal, em coordenação com os demais órgãos da Administração;

II - Detalhar os projetos de treinamento e executá-los tomando todas as providências administrativas necessárias;

III - elaborar a relação de instrutores de treinamento, bem como o levantamento de custo, submetendo-os a apreciação do titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos;

IV - Recrutar os servidores e cidadãos a serem treinados, tomando as providências necessárias junto às chefias;

V - Escolher e preparar as instalações para efetivação do treinamento;

VI - Preparar material didático e de apoio;

VII - promover a inscrição dos servidores a serem treinados quando o treinamento for ministrado por entidade alheia a Prefeitura, bem como

promover a reserva de hotéis e a solicitação de adiantamento para os cursos fora do município;

VIII - manter o cadastro dos treinamentos realizados;

IX - Controlar e executar projetos de sua área e avaliar seus resultados;

X - Encaminhar à sua Secretária relatório dos projetos realizados;

XI - manter contato e/ou contrato com instituições que possuam programas de treinamento que possam interessar à Prefeitura;

XII - promover a emissão de certificados e assiná-los com o titular da respectiva Secretaria a qual o curso é destinado;

XIII – Acompanhar e fiscalizar as entidades mantenedoras de cursos profissionalizantes conveniadas com a Prefeitura.

XIV – Buscar cursos e capacitações para que sejam disponibilizados à população, de acordo com a demanda do Município;

XV - Ofertar cursos às empresas, de acordo com suas demandas;

Parágrafo único. A Seção de Cursos Profissionalizantes será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Cursos Profissionalizantes.

2. sigla: SCUP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura.

Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário.

2. inferior: não há.

TÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE INTERNO

Art. 100. À **Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno**, por meio de seu titular, compete:

I - Formular e coordenar a política municipal de obras públicas e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - Formular planos e programas em sua área de competência;

III - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas;

IV - Elaborar e propor planos, programas relativos às obras públicas e acompanhar as ações referentes a sua execução;

V - Buscar novos modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infraestrutura viária e obras públicas;

VI - Consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, visando à integração do planejamento e gestão e à viabilização de projetos e obras públicas de interesse;

VII - planejar as diretrizes fundamentais da política municipal, de saneamento básico de obras públicas;

VIII - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas nas áreas de saneamento básico e de desenvolvimento urbano;

IX - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;

X - Acompanhar a aplicação de recursos financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;

XI – coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;

XII – promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

XIII – promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;

XIV – coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do Município;

XV – Acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência nos órgãos estaduais;

XVI – coordenar e controlar a gestão de suprimentos no âmbito de sua Secretaria;

XVII - centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;

XVIII - promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo;

XIX - administrar e conservar o maquinário municipal bem como o abastecimento e execução de serviços de oficina e garagem;

XX - Planejar, coordenar e fiscalizar obras nos próprios Municipais;

XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XXII – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

XXIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Transporte Interno será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno.

2. sigla: SOSPTI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. inferior: Divisão de Administração e Controle Geral:

Seção de Almoxarifado;

Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.

Divisão Operacional de Serviços Públicos

Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural

Seção de Execução e Manutenção de Obras

Seção de Elétrica

Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública

Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho

Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE GERAL

Art. 101. À **Divisão de Administração e Controle Geral**, por meio de seu titular, compete:

I - Administrar o andamento de projetos que envolvam a execução de serviços e entrega de produtos adquiridos através de licitação, de modo a analisar sua conformidade, observando o cumprimento de cláusulas contratuais e adequada entrega, de acordo com as deliberações dos setores de compras e licitação da Prefeitura Municipal de Andradas, comunicando-a de qualquer irregularidade em seu andamento;

II - Elaborar estudos sobre a utilização de novos materiais e equipamentos bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - Controlar status sobre a localização, uso e condições dos materiais, equipamentos envolvidos nas atividades da Secretaria de Obras e Transporte Interno como um todo, através das atividades da Seção de Almoxarifado;

V - Monitorar a frota municipal;

VI - Elaborar estudos e estruturar a composição das turmas de profissionais e operários para as atividades, em geral, que sejam necessárias ao andamento da Secretaria, administrando horário de trabalho, através do acompanhamento do quadro de frequência dos mesmos e da realização de correções, quando necessárias, junto à Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação;

VII - elaborar planilha de acompanhamento e fiscalização das obras municipais contratadas a terceiros, alimentada através das informações da área envolvida no processo, comunicando os setores de compras e licitação sobre qualquer irregularidade no cumprimento de cláusulas e entrega;

VIII - observar as leis e os regulamentos que regem as atividades da Secretaria de Serviços Públicos e Transporte Interno como medida de conhecimento para execução do trabalho e para elaboração de pareceres em processos administrativos;

IX - Oferecer orientação na elaboração de orçamentos relativos a projetos às demais áreas pertencentes à Secretaria de Serviços Públicos e Transporte Interno;

X - Fornecer à Secretaria Municipal de Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;

XI - colaborar com estudos para a elaboração dos planos de ação para execução no município;

XII - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Seção de Almoxarifado deliberando correções, quando necessário, e plano de melhoria;

XIII - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos deliberando correções, quando necessário e plano de ação de melhoria;

XIV - disponibilizar e administrar espaço para acompanhamento e controle de estoque relativo aos equipamentos, monitorando sua localização, utilização, depreciação e necessidade de compra, através de tabelas informativas que evidenciam a retirada do equipamento, o nome do servidor que está utilizando-o, estado de entrega e devolução do mesmo, assim como outros tópicos que forem necessários avaliar e monitorar;

XV - Administrar e solicitar a cotação e compra à Seção de Compras da Prefeitura Municipal de Andradas;

XVI - atuar como apoio à Controladoria Interna nas questões da Secretaria de Obras e Transporte Interno em sua totalidade;

XVII - coordenar atividades de Cerimoniais da Secretaria de Obras e Transporte Interno;

XVIII - tramitar processos para as áreas afins;

XIX - Sugerir o uso de novos materiais e equipamentos bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

XX – Informar quaisquer irregularidades no cumprimento de cláusulas contratuais e de entrega à Divisão de Administração e Captação de Recursos;

XXI – contribuir com estudos e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação em conjunto com a Divisão de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos;

XXII - Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Administração Pública Municipal, em face das normas de trânsito em vigor;

XXIII - Fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Administração Pública Municipal;

XXIV - Promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Administração Pública Municipal, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

XXV - Promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XXVI - Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

XXVII - Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

XXVIII - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Administração Pública Municipal;

XXIX - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Administração Pública Municipal;

XXX - Inspecionar periodicamente o controle de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;

XXXI - Controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXXII - providenciar o emplacamento dos veículos pertencentes ao Município;

XXXIII – iniciar o procedimento para apuração de responsabilidade pelos acidentes com veículos da Administração Pública Municipal;

XXXIV- fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Administração Pública Municipal e providenciar os reparos necessários;

XXXV - Cadastrar os veículos e fiscalizar se eles estão devidamente documentados e em ordem de segurança para funcionamento;

XXXVI - Fazer levantamento de peças que destinam aos veículos da municipalidade;

XXXVII - fazer levantamento dos veículos abastecidos e encaminhá-los ao Secretário de Administração.

XXXVIII - promover o controle dos diversos veículos pertencentes à Municipalidade.

XXXIX - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Administração Pública Municipal, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

XL - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

XLI – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno.

Parágrafo único. A Divisão de Administração e Controle Geral será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Administração e Controle Geral.

2. sigla: DACG.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Transporte Interno;

2. inferior: Seção de Almoxarifado;

Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 102. À **Seção de Almoxarifado**, por meio de seu titular, compete:

I - Programar e coordenar a execução de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados no almoxarifado da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno;

II - Manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas da Administração Pública Municipal;

III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;

V - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VI - Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela Administração Pública Municipal;

VII - emitir pedido de compras para reposição do estoque ou atender a requisição de material não estocável ou indisponível no estoque;

VIII - verificar se o material recebido está em conformidade com a autorização de fornecimento;

IX - Definir estoques máximos, mínimos, ponto de ressuprimento e mantê-los atualizados;

X - Solicitar a baixa do material obsoleto;

XI - subsidiar a comissão de inventário anual de material estocado;

XII - sugerir planos e projetos de modernização, e atualização visando melhorar “a eficiência” dos serviços;

XIII - manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento;

XIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Almoxarifado será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Almoxarifado.

2. sigla: SALM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno;

Divisão de Administração e Controle Geral.

2. inferior: não há.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

Art. 103. À **Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos**, por meio do seu titular compete:

I - Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Administração Pública Municipal;

II - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Administração Pública Municipal bem como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

IV - Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Administração Pública Municipal;

V - Dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Administração Pública Municipal;

VI - Promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu Estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VII - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VIII - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

IX - Assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

X - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.

2. sigla: SMMV.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno;

Divisão de Administração e Controle Geral.

2. inferior: não há

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO OPERACIONAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 104. À **Divisão Operacional de Serviços Públicos**, por meio de seu titular, compete:

I - Administrar o andamento de projetos que envolvam a execução de serviços, de modo a analisar sua conformidade, observando o cumprimento de cláusulas contratuais e adequada entrega, de acordo com as deliberações dos setores de compras e licitação da Prefeitura Municipal de Andradas, comunicando-a de qualquer irregularidade em seu andamento;

II – Acompanhar e fiscalizar os serviços públicos que estão ocorrendo no Município;

III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - Elaborar planilha de acompanhamento e fiscalização das obras municipais contratadas a terceiros, alimentada através das informações da área envolvida no processo, comunicando os setores de compras e licitação sobre qualquer irregularidade no cumprimento de cláusulas e entrega;

V - Observar as leis e os regulamentos que regem as atividades da Secretaria de Obras e Transporte Interno como medida de conhecimento para execução do trabalho e para elaboração de pareceres em processos administrativos;

VI - Fornecer à Secretaria Municipal de Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;

VII - colaborar com estudos para a elaboração dos planos de ação para execução no município;

VIII - atuar como apoio à Controladoria Interna nas questões da Secretaria de Obras e Transporte Interno em sua totalidade;

IX - Tramitar processos para as áreas afins;

X - Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

XI - Sugerir o uso de novos materiais e equipamentos bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

XII – informar quaisquer irregularidades no cumprimento de cláusulas contratuais e de entrega à Divisão de Administração e Captação de Recursos;

XIII - controlar a execução das obras contratadas observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas no andamento das obras;

XIV - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

XV - Controlar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

XVI - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

XVII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Administração Pública Municipal;

XVIII - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XIX - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

XX - Programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XXI - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XXII - controlar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XXIII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XXIV - organizar e manter o sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XXV - promover o patrolamento das ruas não calçadas bem como a abertura de novas ruas;

XXVI - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras;

XXVII - observar as leis e os regulamentos referentes a viação e obras públicas;

XXVIII - orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de pavimentação;

XXIX - dirigir os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XXX - controlar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XXXI - Medir e fiscalizar as obras viárias executadas com a colaboração da comunidade ou por terceiros;

XXXII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XXXIII - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XXXIV - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros;

XXXV – contribuir com estudos e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação em conjunto com a Divisão de Administração e Captação de Recursos;

XXXVI – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno.

Parágrafo único. A Divisão Operacional de Serviços Públicos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão Operacional de Serviços Públicos.

2. sigla: DOSP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno;

2. inferior: Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural

Seção de Execução e Manutenção de Obras

Seção de Elétrica

Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública

Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho

Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS

Art. 105. À **Seção de Execução e Manutenção de Obras**, por meio de seu titular; compete:

I - Programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;

II - Dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;

III - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;

IV - Promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;

V - Organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

VI - Organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;

VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VIII - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;

IX - Definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da seção;

X - Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;

XII - programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;

XIII - executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;

XIV - supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;

XV - Mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;

XVI - dirigir construções de obras de arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

XVII - preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;

XVIII - propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Seção;

XIX - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;

XX - Dar execução aos planos rodoviários municipais;

XXI - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;

XXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Execução e Manutenção de Obras será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Execução e Manutenção de Obras.

2. sigla: SEMO.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Transporte Interno.

Divisão Operacional de Serviços Públicos.

2. inferior: não há.

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA, URBANA E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 106. À **Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública**, por meio de seu titular, compete:

I – Incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar e hospitalar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II – Efetuar a limpeza mecanizada de entulhos e a roçada em terrenos baldios e outras áreas da cidade;

III – fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

IV – Promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

V – Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de lixo da cidade ao destino final e tratamento de modo que não afete a saúde pública;

VI – Promover a colocação de coletores de lixo em vias públicas;

VII - fiscalizar a varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

VIII – promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

IX – Promover a limpeza com varrição e remoção de lixo e detritos, roçada e pintura de meio-fio, remoção de placas e faixas não-autorizadas e animais mortos ao longo das vias e logradouros urbanos do Município;

X – Promover e fiscalizar a coleta seletiva e a unidade separadora de lixo (recicláveis ou reaproveitáveis);

XI – promover e fiscalizar a pintura de meio-fio, nos logradouros calçados ou pavimentados;

XII – planejar, orientar e fiscalizar a coleta de lixo seletivo;

XIII – fiscalizar os serviços de tratamento e destinação final do lixo na central de tratamento de resíduos (aterro sanitário);

XIV – promover e divulgar normas (dias e horários) da coleta de lixo e coletas especiais;

XV – Promover projetos de conscientização da população;

XVI – fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos.

XVII - estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, supervisionando sua execução;

XVIII - organizar e manter atualizados os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos mortais em sepulturas;

XIX - supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;

XX - Supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;

XXI - promover a implantação da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;

XXII - efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Administração Pública Municipal ou com sua participação;

XXIII - promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

XXIV - fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios;

XXV - conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

XXVI - promover as inumações e exumações;

XXVII – fiscalizar o recolhimento e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de Cemitério;

XXVIII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

XXIX - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;

XXX - verificar o Estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

XXXI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

XXXII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

XXXIII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XXXIV - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XXXV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;

XXXVI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;

XXXVII - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XXXVIII - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XXXIX - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XL - Verificar o Estado de pavimentação do sistema viário urbano e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais urbanas;

XLI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas municipais urbanas;

XLII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais urbana;

XLIII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XLIV - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XLV - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XLVI - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XLVII - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XLVIII – executar, em pareceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos, o transporte do lixo que provém diretamente do trato de doenças, representado por:

a. materiais biológicos, como fragmentos de tecidos orgânicos, restos de órgãos humanos ou animais, restos de laboratórios de análises clínicas e de anatomia patológica, assim considerada sangue, pus, fezes, urina, secreções, placas ou meios de cultura, animais de experimentação e similares;

b. todos os resíduos sólidos ou materiais resultantes de tratamento ou processo diagnóstico que tenham entrado em contato direto com pacientes, como gazes, ataduras, curativos, compressas, algodão, gesso, seringas descartáveis e similares;

c. todos os resíduos sólidos e materiais provenientes de unidades médico-hospitalares, isolamento de áreas infectadas ou com pacientes portadores de moléstias infectocontagiosas, salas de cirurgia, ortopedia, enfermaria e similares, inclusive restos

alimentares, lavagem e o produto da varredura (ciscos) resultante dessas áreas;

d. todos os objetos pontiagudos ou cortantes, como agulhas, vidros, ampolas, frascos e similares;

e. lixo especial, assim considerados os resíduos perigosos provenientes do tratamento de certas enfermidades representadas por materiais contaminados com quimioterapias, antineoplásicos e materiais radioativos;

f. resíduos provenientes das atividades administrativas dos estabelecimentos, papéis, papelões e plásticos em geral;

XLIX – supervisionar os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatado a necessidade e/ou por solicitações prévias;

L – Promover a produção de mudas ornamentais em geral, visando à execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

LI – promover pesquisa e estudos, experimentações e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

LII – promover a administração, preservação, conservação e manejo a ele subordinado, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

LIII – estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

LIV – promover no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiental, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

LV – Promover, executar e administrar os serviços de arborização das vias públicas;

LVI – promover a conservação e manutenção periódica das áreas verdes, praças, canteiros, gramados e jardins;

LVII – promover a reforma e implantação de parques municipais e equipamentos de lazer das praças e áreas públicas;

LVIII – promover o combate às pragas nocivas à flora urbana e a arborização pública;

LIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da Divisão.

Parágrafo único. A **Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública** será assim identificada:

A. **Identificação:**

1. nome da unidade: Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública;

2. sigla: SMVULP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno.

Divisão Operacional de Serviços Públicos.

2. inferior: Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho;

Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea;

SUBSEÇÃO I
DO ASSISTENTE DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO DISTRITO DE CAMPESTRINHO

Art. 107. Ao **Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho**, por meio de seu titular, compete:

I – Incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II – Fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

III – promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

IV – Promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

V – Fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos;

VI - Conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

VII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

VIII - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;

IX - Verificar o Estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

X - Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

XI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

XII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XIV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;

XV - Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVI - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XVII - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas municipais urbanas;

XVIII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XIX – zelar pela manutenção das vias rurais da área sob sua responsabilidade;

XX - Zelar pela captação e estação de tratamento de água da área sob sua responsabilidade;

XXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário, e pelo Supervisor da área.

Parágrafo único. O Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho será assim identificado:

A. **Identificação:**

1. nome da unidade: Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho.

2. sigla: ALMDC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno

Divisão Operacional de Serviços Públicos

Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública.

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO II
DO ASSISTENTE DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO DISTRITO DE GRAMÍNEA

Art. 108. Ao **Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Gramínea**, por meio de seu titular, compete:

I – Incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II – Fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

III – promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

IV – Promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

V – Fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos.

VI - Conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

VII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

VIII - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;

IX - Verificar o Estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

X - Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

XI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

XII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XIV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;

XV - Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVI - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XVII - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas municipais urbanas;

XVIII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XIX – zelar pela manutenção das vias rurais da área sob sua responsabilidade;

XX - Zelar pela captação e estação de tratamento de água da área sob sua responsabilidade;

XXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário, Gerente e pelo Supervisor da área.

Parágrafo único. O Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito do Gramínea será assim identificado:

A. **Identificação:**

1. nome da unidade: Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito de Gramínea.

2. sigla: ALMDG;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno

Divisão Operacional de Serviços Públicos

Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza.

2. inferior: não há.

SEÇÃO III

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 109. À **Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural**, por meio de seu titular, compete:

I - Inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

II - Executar:

a. os serviços de terraplanagem das estradas municipais;

b. os serviços de construção de mata-burros e pontes nas estradas municipais.

III - estudar e propor ao Secretário a abertura de novas estradas ou caminhos;

IV - Fiscalizar os serviços de captação e distribuição de águas nos distritos;

V - Organizar e manter sempre atualizado o cadastro das estradas e caminhos da área rural;

VI - Promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras de arte nelas existentes e caminhos municipais;

VII - inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais tomando as medidas necessárias à sua manutenção;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;

IX - Definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção;

X - Controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XII - manter controle sobre a localização e utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XIII - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras de arte nelas existentes e caminhos municipais;

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;

XV - Definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;

XVI - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XVII - verificar o estado de pavimentação do sistema viário rural e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias rurais;

XVIII - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias rurais;

XIX - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias rurais;

XX - Programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XXI - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XXII - programar e fazer executar a limpeza e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas, na zona rural;

XXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural.

2. sigla: SSPIR.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras Serviços Públicos e Transporte Interno

Divisão Operacional de Serviços Públicos

2. inferior: não há.

SEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE ELÉTRICA

Art. 110. À **Seção de Elétrica**, por meio de seu titular, compete:

I - Dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção da rede elétrica dos prédios da Administração Pública Municipal;

II - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos prédios públicos da Administração Pública Municipal bem como os serviços de instalação, manutenção e normas operacionais;

III - manter o controle de estoque dos materiais utilizados para os serviços no Município;

IV - Promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em prédios públicos da Administração Pública Municipal;

V - Promover a inspeção periódica das instalações elétricas e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VI - Promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VII - Determinar os estoques máximo e mínimo de materiais de utilização frequente na manutenção da rede elétrica;

VIII - Assessorar a Seção de Compras nas operações de compra de materiais elétricos, providenciando as especificações e orientações;

IX - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Elétrica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Elétrica.

2. sigla: SE.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras Serviços Públicos e Transporte Interno

Divisão Operacional de Serviços Públicos

2. inferior: não há.

LIVRO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL E FIM

TÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO

Art. 111. À **Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão**, por meio de seu titular, compete:

I - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo;

III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento aos usuários que procurarem a Administração Pública Municipal;

IV - Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;

V - Recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;

VI – Analisar o relatório trimestral elaborado pelo Oficial de Ouvidoria quanto as atividades desenvolvidas no setor;

VII – solicitar a realização de intercâmbio com órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de Ouvidoria;

VIII - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

IX - Promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

X - Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências pelos meios próprios de divulgação;

XI - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

XII - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando ações internas e externas da Administração Pública Municipal;

XIII - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XIV – promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;

XV - Integração da equipe gerencial de todas as áreas;

XVI - orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior;

XVII - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

XVIII - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XIX – orientar quanto às atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Protocolo, observando o cumprimento da legislação municipal;

XX - Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais visando ao atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XXI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXII - Assinar alvarás de festas e eventos;

XXIII - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

XXIV - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;

XXV - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos em órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XXVI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXVII - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

XXVIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXIX - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração de Lei do Orçamento Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Investimento (PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo medidas corretivas necessárias;

XXX - acompanhar a preparação e execução do Plano Diretor do Município;

XXXI - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XXXII - programar, acompanhar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;

XXXIII - acompanhamento do alcance das metas de planejamento estratégico e de metas financeiras;

XXXIV - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;

XXXV - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

XXXVI - coordenar, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;

XXXVII - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Protocolo;

XXXVIII - avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;

XXXIX - estudar modificações na organização administrativa municipal bem como propor e orientar a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho.

XL - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais nas matérias de segurança e defesa social, de forma a subsidiar o processo decisório;

XLI - solicitar, quando necessário, auxílio da Polícia Militar do Estado para o cumprimento de atos administrativos e outras ações de natureza militar;

XLII - sugerir e adotar medidas para a preservação da ordem pública e incolumidade das pessoas e do patrimônio público municipal;

XLIII - prestar assistência em assuntos de segurança pessoal e patrimonial, de administração de recursos humanos e materiais que foram destinados à Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

XLIV – manter intercâmbio de cooperação técnica com a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, visando os interesses mútuos do município e da corporação;

XLV – proceder no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro e orçamentário dos recursos previstos para a sua Unidade Administrativa, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XLVI – elaborar planos, programas e projetos sobre assuntos militares de interesse do município;

XLVII – planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, observando sempre os limites da competência da Secretaria;

XLVIII – planejar, organizar e realizar seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade civil organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e demais assuntos afetos à comunidade;

XLIX – planejar, organizar, realizar e patrocinar oficinas e cursos nas áreas de segurança, trânsito, transportes públicos, defesa civil, de forma a permitir o aperfeiçoamento do pessoal ligado às aludidas áreas;

L - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública, trânsito, transportes públicos e defesa civil;

LI - acompanhar o Chefe do Poder Executivo Municipal, em cerimônias ligadas às áreas de segurança, trânsito, defesa civil e transportes públicos e combate a incêndios;

LII – requisitar dos órgãos competentes os meios necessários à execução dos programas afetos à sua Secretaria;

LIII - planejar, desenvolver, implantar e executar políticas que promovam a segurança e proteção do cidadão andradense, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

LIV - representar o Poder Público Municipal junto ao Conselho Municipal de Segurança, demais órgãos e entidades afins;

LV - Articular e coordenar os organismos e as ações de Defesa Civil, juntamente com o COMDEC – Conselho Municipal de Defesa Civil, com vistas à prevenção e ao enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município, articulando esforços das instituições públicas e da sociedade civil organizada;

LVI - participar, quando necessário, das atividades de trânsito;

LVII - nos casos de desastres naturais ou ocasionados pelo homem, onde haja danos suportáveis ou não, fornecer os elementos necessários para que o Chefe do Poder Executivo Municipal possa avaliar e decretar situação de emergência ou estado de calamidade pública;

LVIII – comandar e coordenar, de modo geral, os órgãos subordinados a esta Secretaria;

LIX - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Andradas, inclusive com planejamento e integração das informações;

LX - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e federais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública;

LXI - utilizar de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;

LXII - trabalhar de forma harmoniosa com a Polícia Militar e a Polícia Civil;

LXIII - decidir juntamente com o Chefe do Poder Executivo sobre as características operacionais dos veículos (padronização), bem como alterações das mesmas;

LXIV - decidir sobre a criação de comissões internas e a sua composição;

LXV - presidir as comissões ou indicar representantes para presidi-las;

LXVI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

LXVII – requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

LXVIII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão.

2. sigla: SEGOV.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. Inferior: Divisão Municipal de Trânsito
Divisão de Gabinete
Seção de Apoio e Execução Administrativa
Assistente de Protocolo
Assistente de Ouvidoria
Assistente do Arquivo Municipal
Assistente de Gabinete
Assistente de Administração dos Cemitérios
Seção de Imprensa e Cerimonial
Seção de Marketing e Comunicação
Secretaria Executiva de Gabinete
Comando da Guarda Municipal
Subcomando da Guarda Municipal
Coordenadoria da Defesa Civil

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 112. À **Divisão Municipal de Trânsito**, por meio de seu titular, compete:

I - Prestar serviços de organização e gerenciamento de trânsito no âmbito municipal;

II - Criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos bairros de grande concentração populacional e distante dos corredores principais e/ou de áreas, povoados e distritos longínquos;

III - cumprir e executar o contido no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e seus incisos, e posteriores modificações pertinentes à matéria;

IV - Cumprir e executar a legislação sobre o sistema de transporte público;

V - Implementar a política de trânsito quanto ao uso do solo e segurança, no estabelecimento da política tarifária, na otimização dos serviços para melhor atendimento ao público e na definição do sistema viário e de sinalização;

VI - Operar o sistema de multas de trânsito municipal;

VII - fiscalizar e orientar o sistema de trânsito, dentro de sua competência;

VIII - fiscalizar todas as modalidades de transportes públicos, conforme regulamentos específicos que venha a expedir e na forma da lei;

IX - Assessorar, planejar e executar estatísticas de trânsito e transportes e acompanhar as mudanças determinadas pelos órgãos municipais de planejamento;

X - Organizar, definir e redimensionar espacialmente os serviços de transportes e trânsito, realizando pesquisas, quando necessário;

XI - administrar e fiscalizar o transporte público sob concessão ou permissão, organizando e gerenciando licitações e contratos referentes;

XII - assessorar, planejar e executar a educação de trânsito, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro, e posteriores modificações pertinentes à matéria;

XIII - elaborar projetos de regulamentação dos serviços.

XIV - acompanhar a evolução dos custos com planilhas específicas;

XV - Monitorar os serviços de trânsito;

XVI - promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego em cumprimento ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

XVII - regulamentar e administrar o estacionamento rotativo "zona azul" conforme inciso X do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, e posteriores modificações pertinentes à matéria;

XVIII - execução de serviços gerais para implantação, operação e manutenção de sinalização de trânsito e interdições;

XIX - controlar e administrar o pátio de recolhimento de veículos;

XX – Informar a população sobre as alterações a serem feitas no trânsito;

XXI - exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XXII - articular-se com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno a fim de manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XXIII – 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 unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação;

XXIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito;

XXV – Fornecer ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito do território nacional;

XXVI – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXVII – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXVIII – 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;

XXIX – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CONTRAN;

XXXI - executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão Municipal de Trânsito será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão Municipal de Trânsito.

2. sigla: DMT.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão.

2. inferior: não há

CAPÍTULO II
DIVISÃO DE GABINETE

Art. 113. À **Divisão de Gabinete**, por meio de seu titular, compete:

I - Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

II - Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração de Lei do Orçamento Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Investimento (PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo medidas corretivas necessárias;

III - acompanhar a preparação e execução do Plano Diretor do Município;

IV - Coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;

V - Recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;

VI – Coordenar a elaboração relatório trimestral das atividades da Ouvidoria, que deverá ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII – coordenar o intercâmbio entre a Ouvidoria e órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades;

VIII - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área em órgãos federais e estaduais;

IX - Estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;

X - Realizar, anualmente, o estudo da legislação básica da Administração Pública Municipal, a fim de permitir sua atualização;

XI - dirigir e orientar os estudos relativos à simplificação de rotinas de processamento e ao aprimoramento dos métodos de trabalho das unidades administrativas da Administração Pública Municipal;

XII – coordenar a elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

XIII - redigir a correspondência oficial do Prefeito;

XIV - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

XV - Promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

XVI - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

XVII - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XVIII - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

XIX - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

XX - Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de governo;

XXI - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, as retificações de texto dos atos publicados;

XXII - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XXIII - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XXIV - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Administração Pública Municipal;

XXV - manter sob sua responsabilidade e controle os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XXVI - controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

XXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretário de Governo e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo único. A Divisão de Gabinete será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gabinete;

2. sigla: DG;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão

2. inferior: Seção de Apoio e Execução Administrativa
Assistente de Protocolo
Assistente de Ouvidoria
Assistente do Arquivo Municipal
Assistente de Gabinete
Assistente de Administração dos Cemitérios
Secretaria Executiva de Gabinete
Seção de Marketing e Comunicação
Assessoria de Imprensa e Cerimonial

SEÇÃO I
SEÇÃO DE APOIO E EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 114. À **Seção de Apoio e Execução Administrativa**, por meio de seu titular, compete:

I - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;

II– supervisionar o relatório trimestral das atividades executadas pela Ouvidoria;

III – supervisionar o intercâmbio entre a Ouvidoria e órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades a ela relacionadas;

IV- redigir a correspondência que lhe for delegada pela Divisão de Gabinete;

V- auxiliar e assistir o Secretario de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão nas atividades por ele designadas, visando ao pronto atendimento das demandas do Prefeito;

VI - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Protocolo;

VII - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Protocolo e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação municipal;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município;

XIX - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

X - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário de Governo e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Apoio e Execução Administrativa será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Apoio e Execução Administrativa;

2. sigla: SAEA;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;
Divisão de Gabinete.

2. inferior: Assistente de Protocolo;

Assistente de Ouvidoria;

Assistente do Arquivo Municipal;

Assistente de Gabinete;

Assistente de Administração dos Cemitérios.

SUBSEÇÃO I

SETOR DE PROTOCOLO

Art. 115. O **Setor de Protocolo**, por meio de seu titular, o **Assistente de Protocolo** compete:

I - Receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos às diversas áreas da Prefeitura Municipal de Andradas, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

II - Registrar, em sistema próprio integrado, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo, realizando sua tramitação à área destinada;

III - efetuar a distribuição dos processos, que derem entrada, aos respectivos direcionados, no mesmo dia da chegada;

IV - Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

V - Conferir a instrução de cada tipo de processo e o cumprimento aos requisitos estabelecidos para sua entrega;

VI - desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

VII - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

VII - Elaborar e remeter ao chefe imediato relatórios das atividades do Protocolo, sobre o andamento do trabalho e sugestão de melhorias;

IX - Atuar com a máxima diligência no recebimento da documentação, realizando a triagem, instruindo os documentos, quando for o caso, separando-os e estabelecendo prioridades de tratamento e ação;

X - Fica determinado que é proibida a permanência de qualquer pessoa estranha ao serviço de protocolo no recinto.

XII - executar tarefas afins, determinadas pela Seção de Apoio e Execução Administrativa e pela Divisão de Gabinete.

Parágrafo único. o Setor de Protocolo será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Setor de Protocolo

2. sigla: PTLO;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Divisão de Gabinete;

Seção de Apoio e Execução Administrativa.

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO II
OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 116. À **Ouvidoria Municipal**, por meio de seu titular, o **Assistente de Ouvidoria Municipal**, compete:

I - Propor medidas para a prevenção e a correção de falhas no desempenho da Administração Pública, a partir das manifestações e reclamações quanto à ineficiência ou à ineficácia da atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;

II - Sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou a preservar o interesse público;

III - velar pelo cumprimento da lei e demais disposições normativas por parte da Administração Pública Municipal;

IV - Promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão junto à Administração Pública Municipal;

V - Proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública Municipal;

VI - Receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;

VII - zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;

VIII - criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções necessárias;

IX - Promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;

X - fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;

XI - elaborar relatório trimestral de suas atividades, que deverá ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII - rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado;

XIII - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais, informando os resultados ao Prefeito, ao controlador geral do Município e aos órgãos e entidades envolvidos nas aferições;

XIV - Fomentar a participação popular na administração pública, divulgando os instrumentos para sua efetivação e contribuindo para garantir a universalidade de atendimento aos cidadãos;

XV - receber denúncias, reclamações, sugestões ou elogios, devendo encaminhar o expediente, após análise prévia, aos órgãos competentes, e acompanhar sua tramitação até a solução final;

XVI - manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado e atuar para que lhe seja assegurada proteção pelos órgãos de segurança competentes, quando for o caso;

XVII - criar instrumentos, incluído o meio eletrônico, para que cidadãos ou instituições da sociedade possam se manifestar sobre a prestação de serviços públicos ou a ocorrência de irregularidades na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XVIII - manter intercâmbio com órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de ouvidoria;

XIX - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XX - executar tarefas afins, determinadas pela Seção de Apoio e Execução Administrativa e pela Divisão de Gabinete.

Parágrafo único. A Ouvidoria será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Ouvidoria Municipla

2. sigla: OVI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Divisão de Gabinete;

Seção de Apoio e Execução Administrativa.

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO III
DO ARQUIVO MUNICIPAL

Art. 117. O **Arquivo Municipal**, por meio do seu titular, o **Assistente de Arquivo Municipal**, compete:

I - Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando os devidos registros;

II - Estudar e informar processos no âmbito de sua competência;

III - registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

IV - receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos de arquivamento;

V - Atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos;

VI - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

VII - Elaborar quadros e tabelas estatísticas, gráficos levantamentos e demonstrativos em geral;

VIII - desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

IX - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

X - informar processos de assuntos de sua competência;

XI - preparar e preencher certidões, atestados e outros documentos públicos;

XII - atender com urbanidade a todos os cidadãos que necessitarem de serviços da Administração Pública Municipal, e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

XIII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;

XIV - selecionar, classificar e arquivar documentos;

XV - manter em ordem arquivo e fichário;

XVI- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XVII - executar tarefas afins, determinadas pela Seção de Apoio e Execução Administrativa e pela Divisão de Gabinete.

Parágrafo único. O Arquivo Municipal será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Arquivo Municipal.

2. sigla: AQVM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Divisão de Gabinete

Seção de Apoio e Execução Administrativa

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO IV
DO ASSISTENTE DE GABINETE

Art. 118. O **Assistente de Gabinete**, por meio de seu titular, compete:

I - Organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Prefeito;

II - Conduzir trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Seção de Apoio e Execução Administrativa. e pela Divisão de Gabinete.

III - executar tarefas afins, determinadas pela Seção de Apoio e Execução Administrativa e pela Divisão de Gabinete.

Parágrafo único. O Assistente de Gabinete será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assistente de Gabinete;

2. sigla: AGA;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Divisão de Gabinete;

Seção de Apoio e Execução Administrativa

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO V
ADMINISTRAÇÃO DOS CEMITÉRIOS

Art. 119. A **Administração dos Cemitérios**, por meio de seu titular, o **Assistente de Administração dos Cemitérios,** compete:

I - Programar e efetuar a execução das atividades relacionadas aos assuntos do velório municipal;

II - Realizar os procedimentos para a abertura de jazigo;

III - emitir e controlar a cobrança de taxas relativas à abertura de jazigo;

IV - Analisar e emitir pareceres em processos sobre assuntos relacionados às atividades do velório municipal;

V - Controlar as atividades dos demais servidores lotados no velório municipal;

VI - Responsabilizar-se pela abertura do Velório Municipal assim como pelo cumprimento do horário de funcionamento do mesmo;

VII - responsabilizar-se pelo cemitério dos Distritos de Gramínea e Campestrinho;

VIII – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e Supervisor da área.

IX - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário e Chefe do Poder Executivo Municipal

Parágrafo único. A Administração dos Cemitérios será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Administração dos Cemitérios.
2. Sigla: AAC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;
Divisão de Gabinete;
Seção de Apoio e Execução Administrativa
. **2. inferior:** não há.

SEÇÃO II
ASSESSORIA DE IMPRENSA E CERIMONIAL

Art. 120. À **Assessoria de Imprensa e Cerimonial**, por meio de seu titular, compete:

I - Promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública Municipal, por meio dos canais disponíveis de comunicação;

II - Desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

III - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Administração Pública Municipal;

IV - Planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

V - Organizar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

VI - propor e executar medidas que visem a melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

VII - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;

VIII - Manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas através de canais competentes;

IX - Dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizada;

X - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;

XI - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;

XII - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

XIII - promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;

XIV - Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Administração Pública Municipal;

XV – programar em conjunto com a Seção de Incentivo ao Turismo e a Cultura, solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XVI - Realizar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretaria de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão, Divisão de Gabinete e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa e Cerimonial será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria de Imprensa e Cerimonial

2. sigla: AIC

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão

Divisão de Gabinete.

2. inferior: não há.

SEÇÃO III
SEÇÃO DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

Art. 121. À **Seção de Marketing e Comunicação**, por meio de seu titular, compete:

I – Executar atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública Municipal, por meio dos canais disponíveis de comunicação;

II – Auxiliar no desenvolvimento na política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

III – Auxiliar no planejamento e execução das ações nas mídias sociais;

IV – Promover e acompanhar eventos com realização de filmagens e fotos, produzindo todo matéria necessário para divulgação;

V - Auxiliar nas retificações de textos dos atos publicados e corrigi-los antes de serem enviados para publicação na imprensa:

VI – Auxiliar na organização da cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

VII - Executar medidas que visem melhorar a transparência das ações municipais junto a sociedade, elencando os pontos desabonadores;

VIII – Promover, executar e se responsabilizar pelo lançamento de informações nas páginas oficiais da Administração Pública Municipal;

IX – Auxiliar na informação para a população de todas as ações políticas e administrativas através de canais competentes;

X – Captar deficiências na prestação dos serviços públicos municipais, acerca das movimentações nas redes sociais e mídias oficiais;

XI – Realizar vistoria in loco nos mais diversos setores da Administração Pública Municipal para verificar a efetividade dos serviços públicos;

XII - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa e mídias sociais;

XIII - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

XIV - Promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico, tais como edição e tratamento;

XV – Auxiliar no desenvolvimento de atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Administração Pública Municipal;

XVI - Realizar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretaria de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão, Divisão de Gabinete e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Marketing e Comunicação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Marketing e Comunicação;

2. sigla: SMC;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Divisão de Gabinete.

2. inferior: não há.

SEÇÃO IV
SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Art. 122. À Secretaria Executiva de Gabinete, por meio de seu titular, compete:

I - auxiliar na organização da agenda do Prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;

II - tomar as providências determinadas pelo Secretário de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão de Governo quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;

III - Auxiliar o Secretário de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

IV - Assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;

V - Comunicar à Secretaria de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão , à Divisão de Gabinete e às demais Secretarias Municipais, oficialmente, as datas em que o Chefe do Executivo não seencontará no Município, em virtude de viagens oficiais, para fins dos trâmites processuais, expedição de atos e demais documentos os quais não seja possível a assinatura digital..

VI – Realizar outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretaria de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão, Divisão de Gabinete e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
DO COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 123. Ao **Comando da Guarda Municipal**, por meio de seu titular, compete:

I - Coordenar e comandar as ações da Guarda Civil Municipal;

II - Proteger o patrimônio público do município, a exemplo das escolas, das unidades básicas de saúde e demais prédios utilizados na prestação de serviços públicos, prevenindo a ocorrência de atos ilícitos, danos, vandalismo e sinistros mediante vigilância;

III - proteger os bens de uso comum do povo, assim entendidos as praças, os parques, os jardins, os monumentos e demais bens do domínio público municipal;

IV - Fazer a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural, buscando a proteção e conservação do meio ambiente e defesa da fauna e da flora, no âmbito do município;

V - Fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, cemitérios, mercados públicos e feiras livres;

VI - Prestar apoio às atividades dos agentes de fiscalização de posturas e dos serviços prestados nos mercados públicos, nas feiras livres e outros;

VII - apoiar, quando solicitado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, os órgãos de segurança pública estadual e federal, nos limites de suas atribuições específicas, no âmbito do território do município de Andradas;

VIII - exercer a segurança interna e externa dos munícipes em eventos promovidos pelo poder público municipal;

IX - Coordenar em conjunto com outros órgãos públicos de segurança o monitoramento de câmeras instaladas nas vias públicas do município;

X - Prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de segurança pública, saúde, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e uso adequado dos espaços urbanos;

XI - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Andradas, juntamente com o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

XII - executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;

XIII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão.

Parágrafo único. O Comando da Guarda Municipal será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Comando da Guarda Municipal

2. sigla: CGM;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

2. inferior: Subcomando da Guarda Municipal;

SEÇÃO I
DO SUBCOMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 124. O **Subcomando da Guarda Municipal**, por meio de seu titular, compete:

I - Gerenciar, planejar, coordenar todas as ações e operações realizadas pela GMA, na falta do Comandante Operacional ou quando designado por ele;

II - Apreciar as petições de seus comandados;

III - exercer o poder disciplinar de seus subordinados;

IV – Elaborar ordens e instruções aos seus subordinados;

V - Realizar as movimentações necessárias segundo a conveniência do serviço;

VI - Ajudar o Comandante Operacional a coordenar a defesa civil municipal, juntamente com o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

VII - auxiliar o Comandante Operacional na elaboração da escala de serviço do efetivo;

VIII - a execução da fiscalização do policiamento dos serviços na área de sua jurisdição;

IX – A participação na instrução de seu contingente;

X – Prestar assistência ao Comandante da Guarda Municipal;

XI - zelar pela disciplina nas instalações da Organização;

XII - fazer encaminhamentos administrativos e operacionais ao Comando;

XIII - auxiliar nos pareceres quanto às questões de penalidades de integrantes da Unidade, como acolher as defesas dos referidos profissionais subordinados;

XIV – supervisionar todas as rondas e missões recebidas pela Unidade;

XV – Fiscalizar instrução e orientação do emprego e cuidados com o armamento, bem como, o trato com o público, além da boa apresentação pessoal;

XVI – informar todos os eventos e as providências tomadas ao Comandante, quando estiver executando as rondas disciplinares;

XVII – assistir e/ou substituir, no seu impedimento legal, o Comandante, na direção dos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Municipal;

XVIII – auxiliar nas soluções de ocorrências onde envolva seus subordinados;

XIX – fiscalizar o bom uso e conservação dos armamentos usados por integrantes da Guarda Municipal;

XX – Coordenar e fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviço por parte dos integrantes escalados, visando a excelência do recurso humano;

XXI – ser responsável pela chefia da base rádio/telefonia da Unidade, fiscalizando o fiel cumprimento das determinações passadas e, dando retorno desse cumprimento ao seu solicitante;

XXII – distribuir tarefas, ordens e serviços aos da classe distinta (CD);

XXIII – assegurar o fiel cumprimento do regulamento disciplinar da GMA, objetivando o conhecimento de todo seu efetivo;

XXIV – efetuar a fiscalização dos patrimônios da Unidade da GMA, departamentos ou das seções e a supervisão de toda parte operacional e administrativa da Unidade.

XXV – conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Subcomando da Guarda Municipal será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Subcomando da Guarda Municipal;

2. sigla: SGM;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Comando da Guarda Municipal.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO IV
COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL

Art. 125. À **Coordenadoria da Defesa Civil**, por meio de seu titular, o Supervisor de Defesa Civil, compete:

I - Promover a integração da defesa civil municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

II - Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco;

III - informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

IV - Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

V - Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

VI - Implantar banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

VII - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

VIII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, por meio da mídia local;

IX - Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais quanto em tempo oportuno;

X - Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XII - implantar programas de treinamento para voluntariado;

XIII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

XIV - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XV - Manter o Chefe do Poder Executivo Municipal informado sobre anormalidades, estatísticas e providências adotadas;

XVI - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XVII - estudar e executar medidas preventivas para prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;

XVIII - elaborar e implementar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XIX - elaborar o plano de ação anual objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XX - Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

XXI - o Município poderá quando possível, promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

XXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário municipal de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão, quando necessário.

Parágrafo único. A Coordenadoria da Defesa Civil será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria da Defesa Civil.

2. sigla: CODEC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

2. inferior: Não há.

TÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Art. 126 À **Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente**, por meio de seu titular, compete:

I - orientação E controle da execução dos planos de urbanização, especialmente o Plano Diretor Municipal, fazendo cumprir a legislação urbanística;

II - Coordenar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

III - promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando à implementação de planos, programas, e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, e desenvolvimento urbano;

IV - Manifestar-se sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infraestrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem-estar da população do Município;

V - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

VI - Identificação de obras públicas necessárias ao Município;

VII – promover a conservação dos prédios Municipais;

VIII - realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;

IX - Promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução;

X - Sugerir ao Chefe do Executivo os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnadas no Plano de Desenvolvimento Urbano;

XI - incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;

XII - articular suas atividades com órgãos estaduais e relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração deste processo;

XIII - propiciar um adequado relacionamento institucional com organismos técnicos representativos da comunidade local, de modo a permitir sua participação no processo de planejamento do desenvolvimento da cidade;

XIV - elaborar e divulgar relatórios periódicos de atividades e parâmetros de urbanização atingidos bem como de desenvolvimento físico do Município.

XV - Formular planos e programas em sua área de competência, observada as determinações governamentais;

XVI - proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de formas de acautelamento e preservação dos bens tombados e inventariados;

XVII - homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Andradas - COMPAC observada as normas legais pertinentes;

XVIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Patrimônio e Suprimentos qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XIX – responsabilizar-se pelos prejuízos causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, ressarcindo o valor do bem pelo preço de mercado;

XX – Ppossibilitar a participação dos conselhos em operações de fiscalização ambiental e operações de levantamentos patrimoniais históricos, além de acesso aos orçamentos-programas das Secretarias;

XXI - Assegurar que o Plano Diretor do Município garanta os limites mínimos de abastecimento de água e esgoto;

XXII – determinar e acompanhar a fiscalização das áreas verdes do Município, no tocante à sua manutenção e conservação;

XXIII – criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;

XXIV – promover encontros sobre Educação Ambiental no ambiente escolar;

XXV – determinar o encaminhamento de denúncias à Polícia Ambiental a fim de garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;

XXVI – formular a política municipal de Meio Ambiente e coordenar a sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

XXVII – promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

XXVIII – planejar e propor a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;

XXIX – propor atividades relativas à qualidade ambiental e ao controle da poluição;

XXX – propor planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;

XXXI – propor atividades relativas à preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos;

XXXII – propor atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;

XXXIII – propor o Zoneamento Ambiental do Município, em articulação com instituições federais e estaduais;

XXXIV – representar o Governo do Município no Conselho Estadual de Meio Ambiente e em outros conselhos nos quais tenham assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos naturais do Município;

XXXV – homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA observada as normas legais pertinentes;

XXXVI – estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais e estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;

XXXVII – propor a formulação da política global do Município relativa às ao plano de saneamento municipal;

XXXVIII – planejar atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação federal, estadual e municipal;

XXXIX – definir as normas e procedimentos referentes ao licenciamento ambiental a cargo do Município;

XL – Definir os índices de qualidade para cada região do Município a serem observados na concessão do licenciamento ambiental, considerando a qualidade do ar, da água, do solo, do subsolo, da fauna, da flora e da cobertura florestal, aferido pelo monitoramento sistemático e permanente da situação ambiental do Município;

XLI – Propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;

XLII – estabelecer padrões diferenciados de qualidade ambiental, levando em conta as peculiaridades locais, dos ecossistemas e dos recursos hídricos;

XLIII – promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado;

XLIV – propor planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

2. Sigla: SPUMA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal

2. inferior: Divisão de Planejamento Urbano e Projetos:
Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo;
Seção de Projetos;
Seção de Praças, Parques e Jardins
Divisão de Meio Ambiente
Seção de Política Ambiental

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS

Art. 127. À **Divisão de Planejamento Urbano e Projetos**, por meio de seu titular, compete:

I - Examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;

II - Promover a preparação dos alvarás de licença para construções particulares, bem como sua expedição;

III - promover a preparação dos alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;

IV - Promover a elaboração dos "habite-se" de edificações novas ou reformadas.

V - Promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;

VI - Promover e supervisionar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Administração Pública Municipal;

VII - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;

VIII - promover o levantamento cadastral de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;

IX - Auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos;

X - Auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda no fornecimento de dados para atualização cadastral;

XI - promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao auxílio no lançamento do imposto predial e territorial urbano;

XII - promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;

XIII - ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;

XIV - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

XV - Promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XVI - fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

XVII - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, em conformidade com as deliberações do conselho, tais como inventários, registros,

vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XVIII - promover e proteger com o apoio da comunidade e através do plano de inventario, o patrimônio histórico e cultural do Município, de acordo com as deliberações do COMPAC;

XIX - promover os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias, de maneira a contribuir ao aspecto urbanístico da cidade.

XX - Identificação de obras públicas necessárias ao Município;

XXI - promover e acompanhar e elaboração de projetos de obras públicas a cargo do Município;

XXII – acompanhar o fornecimento de informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital e de sistema de informação;

XXIII – verificar se a apresentação de informações descritivas e técnicas da geografia do Município estão atualizadas;

XXIV – verificar se o banco de dados de georreferenciamento do Município está atualizado;

XXV – verificar se encontra atualizada a cartografia do Município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;

XXVI – coordenar para manter constante o controle e divulgar via sistema e/ou mapas de projetos municipais em andamento e conclusão de obras de infraestrutura.

XXVII – Promover a análise e a aprovação e expedição de alvarás para loteamentos e parcelamentos de solo, bem como de condomínios urbanos e rurais

XXVIII – Promover e supervisionar a fiscalização dos loteamentos, parcelamentos de solo e condomínios urbanos e rurais

XXIX - executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. A Divisão de Planejamento Urbano e Projetos será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Divisão de Planejamento Urbano e Projetos.

2. Sigla: DPUP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

2. Inferior: Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo;

Seção de Projetos.

Seção de Praças, Parques e Jardins

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE GEOPROCESSAMENTO E OCUPAÇÃO DO SOLO

Art. 128. À **Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo**, por meio de seu titular, compete:

I – Fornecer informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital e de sistema de informação;

II – Fornece elementos conceituais sobre o geoprocessamento, tendo como perspectiva a implantação do sistema de informações geográficas;

III – apresentar informações descritivas e técnicas da geografia do Município;

IV – Georeferenciar a base cartográfica do Município;

V – Criar um banco de dados de georreferenciamento do Município;

VI – Executar pesquisa de assuntos específicos com a geração de mapas temáticos;

VII – manter atualizada a cartografia do Município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;

VIII – digitalizar e manter a base aerofotogramétrica atualizada;

IX – Catalogar o acervo cartográfico e aerofotogramétrico;

X – Arquivar o material da Divisão na mapoteca;

XI – nutrir de informações e material georreferencial, as Unidades da Administração Pública Municipal, quando solicitados;

XII – manter controle e divulgar via sistema e/ou mapas de projetos municipais em andamento e conclusão de obras de infraestrutura;

XIII - subsidiar a elaboração de novos instrumentos de controle do uso do solo ou acompanhamento de instrumentos vigentes com distribuição de informações sobre plantas, loteamentos, existência de infraestrutura etc.;

XIV – manter um arquivo de dados digitalizados;

XV - Executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo Único. A Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo.

2. Sigla: SGEOS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Planejamento Urbano e Projetos**.**

2. inferior: não há

SEÇÃO II
DA SEÇÃO DE PROJETOS

Art. 129. À **Seção de Projetos,** por meio de seu titular, compete:

I – Realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;

II – Promover e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas a cargo do Município;

III – providenciar o detalhamento de programas e projetos das obras públicas municipais;

IV – Realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras públicas;

V – Preparar os elementos e instruções técnicas para conduzir os processos de licitação e de execução das obras sob a responsabilidade do Município;

VI – Promover a organização do arquivo de plantas e projetos, bem como dos catálogos de materiais de construção para consulta;

VII – dirigir e supervisionar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;

VIII – dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Administração Pública Municipal;

IX – Preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

X – Dirigir e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos públicos municipais.

XI – inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;

XII – organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

XIII – dirigir e supervisionar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;

XIV – elaborar os orçamentos relativos aos projetos de obras públicas a cargo do Município;

XV – Preparar os subsídios necessários para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

XVI – fornecer dados à Secretaria Municipal de Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;

XVII – estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;

XVIII – Promover a elaboração de planilha orçamentária, contendo os custos da obra, a fim de instruir estudos de viabilidade de projetos de obras públicas;

XIX – fornecer, sempre que for necessário orçamento detalhado para cada etapa de execução dos projetos;

XX – Coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;

XXI - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a conferência de seus respectivos custos;

XXII – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;

XXIII – promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos públicos municipais.

XXIV – promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

XXV – preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;

XXVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Projetos será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Projetos.

2. Sigla: SPRO.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.
Divisão de Planejamento Urbano e Projetos.

2. inferior: não há.

SEÇÃO III
DA SEÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS

Art. 130. À **Seção de Praças, Parques e Jardins**, por meio de seu titular, compete:

I – Projetar, implantar e gerenciar os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias;

II – Promover à execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III – promover pesquisa e estudos, experimentações e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

IV – Promover a administração, preservação, conservação e manejo a ele subordinado, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

V – Orientar e supervisionar outro órgão do Município, dando-lhe suporte técnico em matéria de sua competência;

VI – Estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

VII – promover no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiental, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

VIII – promover a participação da população na melhoria da qualidade do meio ambiente do Município;

IX – Promover, executar, administrar os serviços de arborização das vias públicas;

X – Promover a conservação e manutenção periódica das áreas verdes, praças, canteiros, gramados e jardins;

XI – elaborar projetos de paisagismo e recuperação das áreas verdes, bosques, praças, parques e demais áreas públicas;

XII – promover a reforma e implantação de parques municipais e equipamentos de lazer das praças e áreas públicas;

XIII – elaborar cronograma e quadros de serviços para gerenciar os serviços das empresas terceirizadas, evidenciando a urgência desses, a equipe qualificada e as prioridades de atuação;

XIV – promover o combate às pragas nocivas à vegetação urbana e a arborização pública;

XV – Manter intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, e organizações, visando o manejo e conservação de espécies nativas de fauna e flora;

XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e pelo Gerente da área.

Parágrafo Único. A Seção de Praças, Parques e Jardins, será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Parques, Praças e Jardins.

2. Sigla: SPPJ

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Planejamento Urbano.

2. inferior: Não há

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 131. À **Divisão de Meio Ambiente**, por meio de seu titular, compete:

I - Examinar e dar parecer sobre os processos referentes a edificações particulares, loteamentos, parcelamentos de solo, condomínios urbanos e rurais, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre Meio Ambiente;

II - Promover a preparação dos alvarás de licença para construções industriais, bem como sua expedição, que dependam de licença ambiental;

III – Promover a elaboração de campanhas educativas relacionadas a Política Ambiental;

IV - Promover a elaboração de estudos visando a atualização de normas ambientais.

V - Promover a manutenção do arquivo de licenças ambientas, que sejam de competência do Município, e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;

VI - Promover e supervisionar a fiscalização das licenças ambientais aprovadas pela Administração Pública Municipal;

VII - Promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às legislações ambientais;

VIII - ordenar a vistoria em locais que estejam em risco ambiental;

IX - Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

X - Promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XI - fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

XII - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação, em conformidade com as deliberações do COMPAC;

XIII - promover e proteger com o apoio da comunidade e através do plano de inventario, o patrimônio histórico e cultural do Município, em conformidade com as deliberações do COMPAC;

XIV – promover a arborização e recomposição de florestas e matas do Município.

XV - Promover e acompanhar a elaboração de solicitações de licenças ambientais a cargo e de interesse do Município;

XVI – acompanhar o fornecimento de informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital ou de geoprocessamento e de sistema de informação;

XVII – verificar se a apresentação de informações descritivas e técnicas da geografia do Município estão atualizadas;

XVIII – Verificar se encontra atualizada a cartografia do Município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;

XIX – Executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e meio Ambiente.

Parágrafo Único. A Divisão de Meio Ambiente será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Divisão de Meio Ambiente

2. Sigla: DMA

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

2. Inferior: Seção de Política Ambiental

SEÇÃO I
DA SEÇÃO DE POLÍTICA AMBIENTAL

Art. 132. À **Seção de Política Ambiental,** por meio de seu titular, compete:

I - Coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;

II - Emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;

III - elaboração e supervisão de projetos de educação ambiental, programas educativos através da mídia;

IV - Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

V - Estudar, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

VI - Promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

VII - fiscalizar as ações de degradação do meio ambiente no Município, assim como solicitar apoio policial se necessário;

VIII - fiscalizar despejos de lixo em vias públicas e propriedades privadas;

IX - Fiscalizar a disposição de resíduos sólidos no aterro sanitário municipal;

X - Fiscalizar depósitos de materiais químicos e lixo químico, quanto ao seu armazenamento, e destino final;

XI - fiscalizar as edificações indevidas em áreas de preservação, bem como as em unidades de conservação;

XII - executar vistorias em processos administrativos e elaborar relatórios das mesmas;

XIII - fiscalizar a exploração dos recursos minerais;

XIV - fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras;

XV - Orientar, notificar e/ou autuar, dentro de sua esfera de competência, o contribuinte em desacordo com legislação ambiental;

XVI - fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;

XVII - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento Urbano e Maio Ambiente e pelo Gerente da Divisão de Meio Ambiente.

Parágrafo Único. A Seção de Política Ambiental, será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Política Ambiental.

2. Sigla: SPA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Meio Ambiente.

2. inferior: Não há.

LIVRO V
DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E COLEGIADOS

Art. 133. Os órgãos especiais e colegiados, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I – Promoção de debates, palestras e estudos de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da Administração Municipal e sobre a sua implantação e execução;

II – Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III – fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV – Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do governo.

Art. 134. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, será o órgão colegiado responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra penalidades impostas pelos órgãos e entidades executivos ou rodoviários de trânsito.

PARTE V
DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 135. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento das respectivas direções superiores com a posse e investidura dos seus respectivos titulares;

II - Instrução às chefias da estrutura complementar com relação às competências que lhe são definidas;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento.

PARTE VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 136. Ficam criados os cargos em comissão bem como a tabela de remunerações constantes dos Anexos I e II, necessários ao provimento das funções de direção, chefia e assessoramento das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal de Andradas.

Art. 137. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art. 138. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a propiciar treinamento dos servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade.

Art. 139. Os subsídios dos Agentes Políticos serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os, 39, §4.º, 150, II, 153, III, e 153, §2.º, I da Constituição Federal.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município e o Controlador Interno serão equiparados aos Agentes Políticos para todos os fins.

Art. 140. Os servidores nomeados para exercerem cargos comissionados receberão a remuneração do cargo, correspondente ao nível hierárquico previsto no anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos nomeados para cargos em comissão, quando do afastamento que vincule pagamento de benefício pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas, será devida a complementação, pelo Município, correspondente à diferença entre o valor do benefício e de sua remuneração no cargo comissionado.

Art. 141. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do Orçamento Municipal.

Art. 142. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decretos, portarias, circulares e ordem de serviços, estabelecerá normas operacionais dos

serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários que assegurem sua racionalização e produtividade.

Art. 143. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, hipótese que não caracteriza serviço extraordinário.

Art. 144. Aos ocupantes de cargos comissionados de recrutamento amplo, não detentores de cargo efetivo, só serão devidos os direitos previstos nos incisos VIII, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXII e XXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, bem como auxilio doença nos termos do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 145. Fica o Poder Executivo autorizado, mediante decreto, transpor, remanejar, transferir, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária vigente.

Art. 146. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário e, em especial, as Leis Complementares n.os 172/2016, 185/2018, 200/2019, 216/2021, 220/2021 e 228/2022.

Prefeitura Municipal de Andradas, aos xxxx dias do mês de junho de 2022.

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal

MINUTA DA PROPOSTA DE JUSTIFICATIVA

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ___ DE ___DE JUNHO DE 2022.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Andradas

Excelsos Vereadores,

O presente Projeto de Lei Complementar *"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo e Reorganiza o Modelo de Gestão para a Administração Pública Municipal, e dá outras providências"*

A proposta em pauta visa promover adequações na estrutura organizacional, cujo intuito é otimizar os trabalhos administrativos, o que refletirá na prestação de serviços à população, tornando-o mais produtivo e eficiente. Para tanto, a reorganização das gerências e seções, faz-se necessária, de forma que sejam alocadas às secretarias cujas matérias de atuação tenham mais afinidades.

O presente projeto de lei é de suma importância, tendo em vista que há alguns anos muitos cargos estão acumulando funções e atribuições que antes eram divididas, prejudicando o desenvolvimento do trabalho e a prestação de serviços à comunidade. Agora, com a nova organização, haverá maior possibilidade de os servidores entregarem aos munícipes melhor qualidade de trabalho, em razão de que alguns cargos estratégicos estão adequadamente divididos.

Como a Administração Pública visa o bem comum, a eficiência na prestação dos serviços à população as alterações que pleiteamos tem isso por objetivo, sendo que a aprovação por essa Câmara de Vereadores ratificará a preocupação com a prestação dos serviços de qualidade.

Na questão do orçamento, cumpre esclarecer não haverá criação de dotação ou abertura de crédito especial. Haverá apenas a transferência das respectivas dotações orçamentárias entre as Secretarias, respeitando o que preconiza o artigo 40, § 1º da Lei 4.320/64, bem como o artigo 40 da Lei de Diretrizes Orçamentárias, nº 2.010 de 16/08/2021

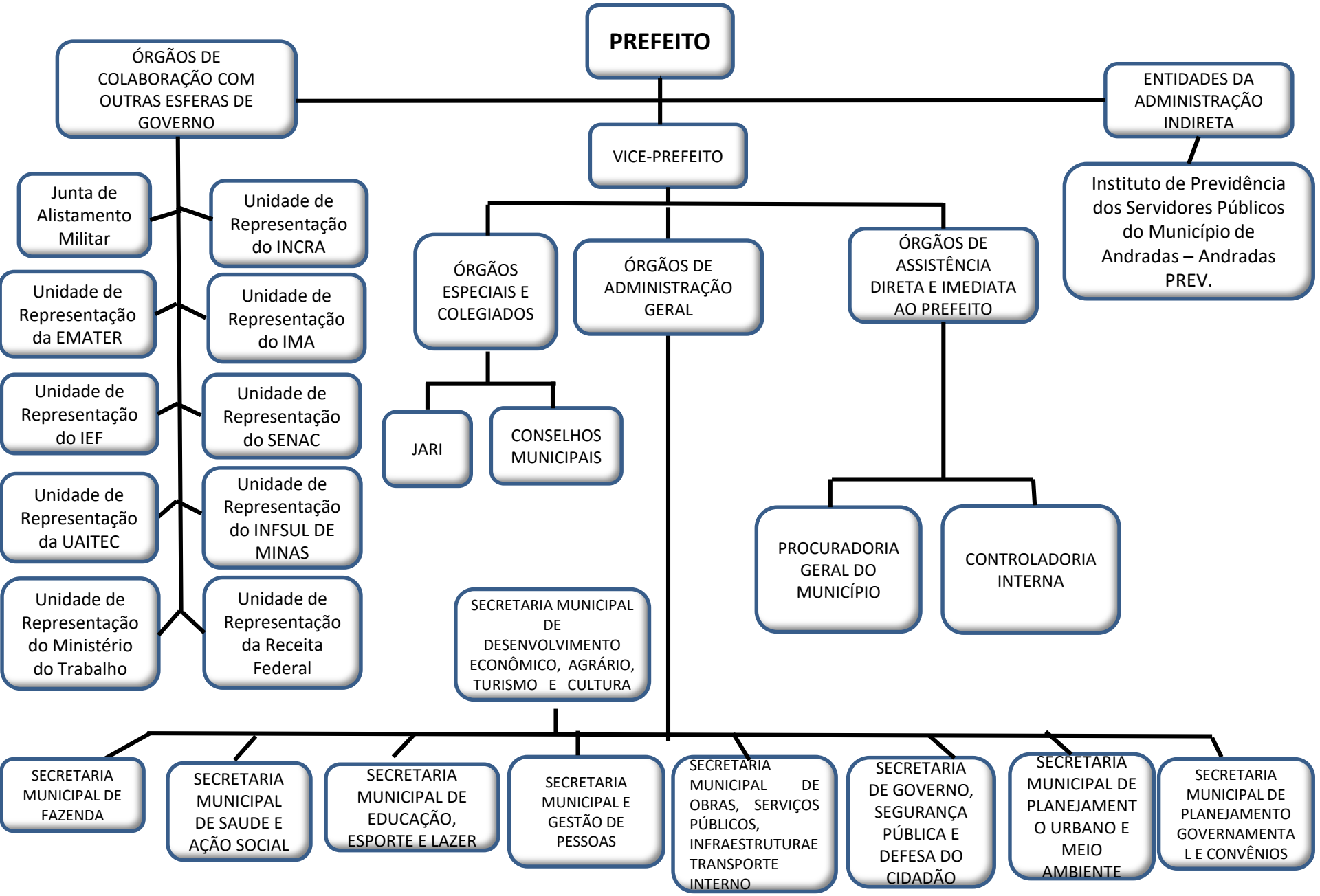
Face ao exposto, Excelentíssimo Presidente e nobres Vereadores, submetemos à elevada apreciação desta Edilidade, o presente Projeto de Lei Complementar, confiante na sua aprovação, ao tempo em que reiteramos nossas expressões de admiração e respeito.

Prefeitura Municipal de Andradas, aos XXXX dias do mês de junho de dois mil e vinte e dois.

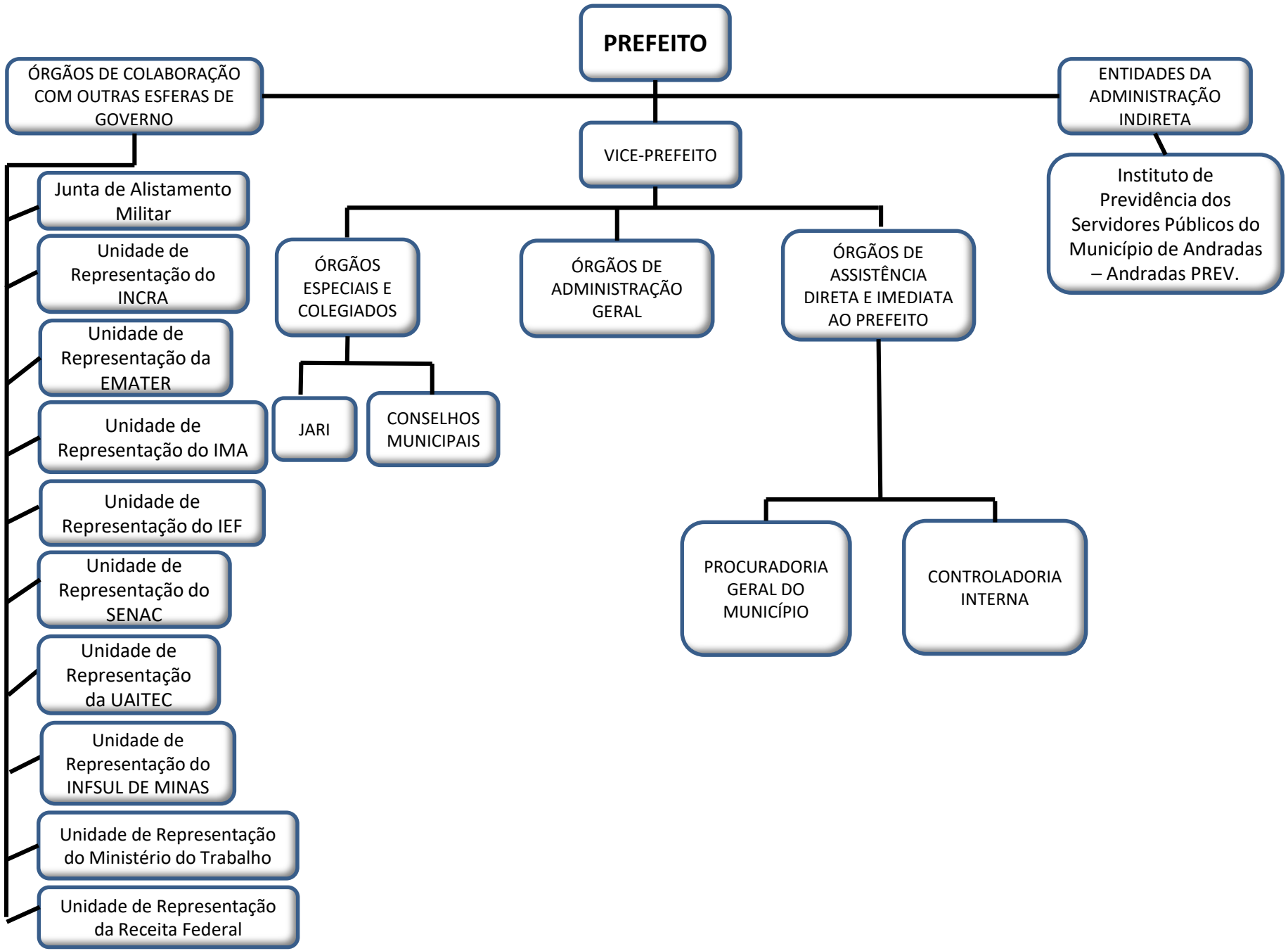
Margot Navarro Graziani Pioli

Prefeita Municipal

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



GABINETE DO PREFEITO



DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Gabinete do Prefeito			
Procuradoria Geral do Município	Amplo	Subsídio	1
Coordenadoria de Assistência Jurídica	Amplo	C.3	1
Seção Setorial de Defesa do Consumidor - PROCON	Limitado	C.2	1
Controladoria Interna	Amplo	Subsídio	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Fazenda			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Execução Orçamentária e Contábil	Limitado	C.3	1
Seção de Execução Orçamentária e Contábil	Amplo	C.2	1
Assistente Contábil	Amplo	C.1	1
Divisão de Execução Financeira	Limitado	C.3	1
Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária	Limitado	C.3	1
Seção de Tributos, Cadastro e Monitoramento	Limitado	C.2	1
Seção de Dívida Ativa	Limitado	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Gestão de Pessoas	Limitado	C.3	1
Seção de Cadastro, Controle e Registro Funcional	Amplo	C.2	1
Seção de Processamento e Análise da Folha de Pagamento e Encargos	Limitado	C.2	1
Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal	Limitado	C.3	1
Divisão de Tecnologia da Informação	Amplo	C.3	1
Assistente de Informática	Amplo	C.1	1
Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos	Amplo	C.3	1
Seção de Compras	Limitado	C.2	1
Seção de Licitações	Limitado	C.2	1
Seção de Contratos e Convênio	Amplo	C.2	1
Seção de Patrimônio e Suprimentos	Limitado	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal Planejamento Governamental e Convênios			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Captação de Recursos e Elaboração de Projetos	Amplo	C.3	1
Divisão de Análise, Acompanhamento e Planejamento do Governo	Amplo	C.3	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão Municipal de Trânsito	Limitado	C.3	1
Divisão de Gabinete	Limitado	C.3	1
Seção de Marketing de Comunicação	Amplo	C.2	1
Assessoria de Imprensa e Cerimonial	Amplo	C.2	1
Seção de Apoio e Execução Administrativa	Limitado	C.2	1
Assistente do Arquivo Municipal	Amplo	C.1	1
Assistente de Protocolo	Amplo	C.1	1
Assistente de Gabinete	Amplo	C.1	4
Assistente de Ouvidoria Municipal	Limitado	C.1	1
Assistente de Administração dos Cemitérios	Amplo	C.1	1
Secretária Executiva de Gabinete	Amplo	C.2	1
Comando da Guarda Municipal	Limitado	C.3	1
Subcomando da Guarda Municipal	Limitado	C.2	1
Coordenadoria de Defesa Civil	Limitado	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Formação e Apoio Pedagógico	Limitado	C.3	1
Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos	Limitado	C.2	1
Seção de Ensino Fundamental 1º ao 3º ano	Limitado	C.2	1
Seção de Ensino Fundamental 4º ao 5º ano	Amplo	C.2	1
Seção de Ensino Educação Infantil, Creche e pré-escola	Limitado	C.2	1
Seção de Educação Especial	Limitado	C.2	1
Divisão Administrativa dos Serviços Educacionais	Limitado	C.2	1
Seção de Apoio Administrativo	Amplo	C.2	1
Seção de Controle de Transporte da Educação	Amplo	C.2	1
Seção de Lazer	Amplo	C.2	1
Seção de Esportes	Amplo	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão Operacional de Gestão Primária e Secundária	Amplo	C.3	1
Seção de Atenção Primária à Saúde e Estratégia de Saúde da Família	Amplo	C.2	1
Seção de Atendimento Especializado Materno Infantil	Limitado	C.2	1
Seção de Atendimento Especializado Policlínica	Amplo	C.2	1
Seção de Atendimento Especializado Saúde Mental	Amplo	C.2	1
Divisão Administrativa de Gestão em Saúde	Amplo	C.3	1
Seção de Agendamento em Saúde	Limitado	C.2	1
Seção de Transporte em Saúde	Amplo	C.2	1
Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização	Limitado	C.2	1
Divisão de Vigilância em Saúde	Amplo	C.3	1
Seção de Vigilância Sanitária	Amplo	C.2	1
Seção de Vigilância Epidemiológica	Amplo	C.2	1
Seção de Vigilância Ambiental	Amplo	C.2	1
Seção de Programa e Saúde do Trabalhador	Amplo	C.2	1
Divisão de Gestão de Ação Social	Amplo	C.3	1
Seção do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS	Amplo	C.2	1
Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS	Amplo	C.2	1
Seção de Programas Sociais	Amplo	C.2	1
Perícia Médica Técnica	Amplo	C.3	1
Auditoria Médica e Revisora	Amplo	C.3	1
Ouvidoria Municipal do SUS	Amplo	C.1	1
Diretoria Médica Municipal	Amplo	C.3	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Planejamento Urbano	Limitado	C.3	1
Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo	Amplo	C.2	1
Seção de Projetos Especiais e Urbanos	Amplo	C.2	1
Seção de Praças, Parques e Jardins	Amplo	C.2	1
Divisão de Meio Ambiente	Limitado	C.3	1
Seção de Política Ambiental	Amplo	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agrário, Turismo e Cultura			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Desenvolvimento Econômico e Agrário	Limitado	C.3	1
Seção de Incentivo à Industria, Comércio, Serviços, Agricultura e Pecuária	Amplo	C.2	1
Assistente de Desenvolvimento Empreendedor – Agente de Desenvolvimento	Amplo	C.1	1
Seção de Cursos Profissionalizantes	Amplo	C.2	1
Divisão de Turismo e Cultura	Amplo	C.3	1
Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura	Limitado	C.2	1

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretária Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno			
Secretário	Amplo	Subsídio	1
Divisão de Administração e Controle Geral	Limitado	C.3	1
Seção de Almoxarifado	Amplo	C.2	1
Seção de Manutenção de Maquinas e Veículos	Limitado	C.2	1
Divisão Operacional de Serviços Públicos	Limitado	C.3	1
Seção de Execução e Manutenção de Obras	Limitado	C.2	1
Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública	Amplo	C.2	1
Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho	Amplo	C.1	1
Assistente de Limpeza e Manutenção do Distrito do Gramínea	Limitado	C.1	1
Seção de Serviços Públicos e Infraestrutura Rural	Amplo	C.2	1
Seção de Elétrica	Limitado	C.2	1

Processo n° 00064/2022

Prefeitura Municipal de Andradas

Reorganização da Estrutura Administrativa

Previsão de início: agosto/2022

Impacto Financeiro e Orçamentário

1 – Impacto no exercício de 2022 [1]

Para cálculo das despesas com a proposta apresentada foram considerados:

- Receita Corrente Líquida dos últimos 12 meses (junho/21 até maio/22) - R$ 143.844.355,98
- Despesa Total com Pessoal nos últimos 12 meses - R$ 60.929.840,96;
- Percentual dos gastos com Pessoal em relação a RCL – 42,26%;
- Valor das despesas de agosto a dezembro, considerando 5/12 avos referente ao 13º salário + patronal – R$ 597.854,18.

Quadro 1 - Demonstrativo dos valores dos vencimentos de cada cargo:

Estrutura	Vencimento básico	Patronal	13º salário – 5/12
Assistente	2.418,38	551,39	1.237,40
Supervisor	3.568,28	813,56	1.825,76
Gerente	6.698,57	1.527,27	3.427,43
Secretário	6.806,85	1.551,96	3.482,83

Considerando as informações apresentadas no item 1, temos o seguinte cenário no exercício de 2022:

- RCL: 143.844.355,98
- Despesa com pessoal: 60.929.840,96 + 597.854,18= 61.527.695,14
- Percentual dos gastos com pessoal em relação a RCL (últimos 12 meses) = 42,77%

[1] Fonte: RGF – Siconfi- anexo I – Demonstrativo de Despesas com Pessoal

2- Impacto no exercício de 2023 e 2024:

- RCL: 143.844.355,98
- Despesa com pessoal: 60.929.840,96 + 1.554.420,87 = 62.484.261,83
- Percentual dos gastos com pessoal em relação a RCL = 43,44%

Considerando a evolução da Receita Corrente Líquida nos últimos 12 meses, o impacto da despesa referente este processo, para o exercício de 2022, será de 42,77%.

Já nos exercícios subsequentes, 2023 e 2024, considerando os mesmos dados apresentados, o percentual será de 43,44.

A receita corrente líquida é o conceito adotado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, que serve de parâmetro para verificação de recursos utilizados para o cumprimento de metas em geral e para o estabelecimento de limites para despesas com pessoal, compatível com a responsabilidade fiscal exigida por essa lei.

Portanto, é importante ressaltar que o percentual de gastos com pessoal varia de acordo com a Receita Corrente Líquida. No exercício de 2022, a RCL vem apresentando um aumento crescente e, com a implementação de ações concretas na arrecadação da receita própria, apresenta um cenário bastante favorável para que esse crescimento continue nos próximos exercícios.

Por fim, o impacto financeiro e orçamentário ocasionado pela despesa deste processo está compatível com os parâmetros e as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.

SANDRA DE CASSIA ROSSI:06136860635
Assinado de forma digital por SANDRA DE CASSIA ROSSI:06136860635
Dados: 2022.06.20 10:30:47 -03'00'

Sandra de Cássia Rossi

Secretária Municipal de Fazenda, Administração e Gestão de Pessoas

Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37795-000 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34
Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br
sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Processo n.º 064/2022

Vistos, etc.

Acolho a minuta de projeto de lei apresentada pela Procuradoria Geral do Município.

Encaminho os autos à Coordenadoria de Gabinete para que expeça o competente projeto de lei e promova o seu devido encaminhamento à Câmara Municipal.

Andradas, 30 de junho de 2.022.

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal