PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

"Palácio José Lemos de Oliveira"

Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA FLS 01

MENSAGEM DE LEI Nº 030/2018

Câmara Municipal de Ibitirama - ES
PROTOCOLO GERAL 420
Data: 01/11/2018 Horário: 16:26
Legislativo -

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal

Cumprimento Vossa Excelência e seus Ilustres Pares pelos serviços prestados ao nossos municipes.

Encaminhamos anexo a esta mensagem Projeto de Lei Estrutural com o objetivo de estruturar todas as áreas da Prefeitura Municipal com suas divisões de prestação de seviços bem definidas e enxutas para o quadro financeiros atual buscando sempre a melhoria de qualidade nos atendimentos aos nossos municipes.

Cumpre-nos informar que nosso regulamento estrutural foi sancionado ainda nos anos noventa época de emancipação do Municipio. Este regulamento sofreu algumas alteraçoes posteriores, mas somente aquelas de inclusão ou exclusão e nunca uma que contemplasse todas as unidades administrtivas e suas divisões delegando atribuições atualizadas para o momento.

Por isso a necessidade de reformulação estrutural contemplando todas as unidades administrativas com reformulações e novas atribuições para que possamos promover o concurso publico e preencher os cargos vagos com o objetivo de oferecer melhor qualidade nos serviços prestados.

Ressaltamos que recebemos o município com a necessidade de promoção de concurso publico para preenchimento de vagas do quadro de pessoal, recebemos, também do governo anterior um Termo de Ajustamento de Conduta o qual tem o compromisso de realização do concurso publico. Fomos notificados pelo TCEES da obrigatoriedade de realização de concurso publico no período de dezoito meses.

A Nova Estrutura faz a junção dos serviços de, Turismo, Cultura, Esporte e Lazer em uma única pasta desmembrando o primeiro e estes dois últimos da Secretaria Municipal de Educaçao. Estamos dando nova nomenclatura a Secretaria de Agricultura que executará tambem serviços do setor de Comércio e Industria recebendo a nova nomenclatura de Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio Industria e Meio Ambiente. A Secretaria de Finanças trocou somente a nomenclatura, para, Secretaria Municipal da Fazenda, uma vez que os serviços já figuravam como atribuições da secretaria.

Por fim informamos que a Nova Estrutura Organizacional é primordial para o estabelecimento hierarquizado dos serviços a serem executados em todo o governo municipal.

Tão logo, tenhamos aprovado por Vossas Excelências este projeto de lei,

adotaremos todas as providências necessárias para apromoção do concurso publico.

Por todo o exposto Senhor Presidente e Nobres Vereadores, que pedimos que seja apreciado e aprovado este projeto de lei, na certeza de que o município com os serviços bem distribuidos dentro desta nova estrutura ira ganhar melhores aproveitamento e qualidade de execução.

Cordialmente,

Ibitirama-ES, 30 de Outubro de 2018.

REGINALDO SIMÃO DE SOUZA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
02

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. _____/2018

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGÂNICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA, AS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS QUE A INTEGRAM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Ibitirama, no uso de suas atribuições legais FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico-territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município de Ibitirama.

Art. 2º - A Administração Pública Municipal de Ibitirama compreende:

I. a Administração Direta, que compreende o conjunto de atividades e serviços que são integrados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal;
II. a Administração Indireta, é a descentralização dos serviços públicos, por intermédio das autarquias e fundações públicas, criadas por lei específica, detentoras de personalidade jurídica própria, gestão independente, bem como recursos financeiros e orçamentários individuais;
III. -órgãos deliberativos e normativos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos.

CAPÍTULO II
Da Racionalização Administrativa

Art. 3º - A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

a) planejamento;
b) ação;
c) controle
d) delegação de competências.

Seção I
Do Planejamento

Art. 4º - A ação governamental obedecerá à sistemática própria, visando promover o desenvolvimento sócio- econômico do Município de Ibitirama, norteando-se segundo planos, programas e projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

a) Plano Diretor do Município;
b) Plano Plurianual de Governo;
c) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
d) Orçamentos Anuais;
e) Cronograma de Desembolso;
f) Programas Setoriais.

Art. 5º- As ações governamentais desenvolvidas pela Administração ajustarão à programação global, ao orçamento do Município e às disponibilidades financeiras.

Art. 6º- As Secretarias Municipais desenvolverão suas programações setoriais correspondentes às respectivas áreas de atuação.

Art. 7º - Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal da Fazenda elaborará o cronograma de desembolso trinta dias após a aprovação da lei orçamentária anual, assegurando a liberação de recursos correspondentes à participação nas dotações orçamentárias.

Art. 8º - Os assuntos antes de serem submetidos à deliberação do Prefeito, deverão ser previamente discutidos e coordenados entre todas as Secretarias Municipais, Controladoria Geral e Entidades interessadas, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.

Seção II
Da Coordenação

Art. 9º - As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação.

Art. 10 - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis das áreas afins aos programas de trabalho.

Parágrafo único - O Gabinete do Prefeito é órgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Assessores, Secretários Municipais, Servidores e colaboradores.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
03

Art. 11 - Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Chefe do Executivo pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal sob sua subordinação.

Art. 12. A coordenação tem como principais objetivos:

I. promover a execução dos programas de governo;
II. acompanhar as atividades das Secretarias, harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
III. acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
IV. evidenciar os resultados positivos e negativos indicando suas causas, justificando as medidas postas em prática ou a adoção de medidas que se impuserem.

Seção III
Do Controle

Art. 13 - O controle de ação governamental da Administração deverá ser exercido em todos os órgãos sob a coordenação da Controladoria Geral, compreendendo particularmente:

I. o controle, pela chefia competente, das normas que governam as atividades específicas de cada órgão;

II. controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais.

Art. 14 - O controle das atividades da Administração Pública Municipal de Ibitirama, deverá ser exercida em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo:

I. controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelos órgãos próprios;
II. controle externo será exercido pela Câmara Municipal com auxílio do Tribunal de Contas do Estado;
III. controle interno será realizado pela Controladoria Geral do Município no âmbito de sua própria administração, adotando as seguintes formas de controle:

a) controle prévio e preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;
b) controle concomitante e sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;
c) controle subseqüente e corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir- lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhe eficácia, através de auditorias e inspeção in loco.

Seção IV
Da Delegação de Competências

Art. 15 - A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar, por Decreto, competência as órgãos, dirigentes ou subordinados, para a prática de atos administrativos.

§ 2º. O Decreto de delegação de competência indicará com precisão o órgão ou autoridade delegada, as competências, prazo e objeto da delegação.

CAPÍTULO III
Da Organização Básica do Poder Executivo Municipal

Art. 16 - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ibitirama é constituída das seguintes unidades administrativas:

§ 1º. Unidades de assistência e assessoramento direto:

I - **Gabinete do Prefeito:**
- **a)** Assessoria de Gabinete;
- **b)** Procuradoria Geral do Município:
  - **1)** Assessoria Jurídica;

- **c)** Controladoria Geral:
  - **1)** Gerência de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle;
  - **2)** Ouvidoria do Povo.
- **d)** Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

§ 2º. Unidades de Atividades Específicas:

Secretaria Municipal de Administração:

- **a) Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos;**
  - **1)** Divisão de Compras e Almoxarifado;
  - **2)** Assessoria em Licitações e Contratos;
  - **3)** Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro.
  - **4)** Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo;

- **b) Departamento de Gestão de Pessoas**;
  - **1)** Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 04

c) Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas;

Secretaria Municipal da Fazenda:

a) **Departamento de Contabilidade e Orçamento;**

b) **Departamento de Tributação e Arrecadação:**
   1) Apoio Jurídico;
   2) Seção de Licença, Emplacamento e Fiscalização de Veículos
   3) Nucleo de Atendimento ao Contribuinte – NAC
   4) Divisão de Fiscalização e Cadastro.

c) **Departamento de Tesouraria;**
   1) Divisão de Convênios e Prestação de Contas;

Secretaria Municipal de Educação:

a) **Departamento de Gestão e Apoio Administrativo:**
   1) Divisão de Transporte Escolar;
   2) Serviço de Controle de Frota.
   3) Divisão de Alimentação Escolar;
   4) Divisão de Almoxarifado e Arquivo;

b) **Departamento de Ensino:**
   1) Divisão de Educação:
   2) Seção de Controle de Creches;
   3) Seção de Biblioteca Pública.
   4) Divisão de Orientação e Supervisão Escolar;
   5) Divisão de Programas e Projetos Educacionais;
      a) Tecnologia da Informação Educacional.

c) Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Educação:
   1) Conselho Municipal de Educação;
   2) Conselho Municipal do FUNDEB;
   3) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

Secretaria Municipal de Saúde:

a) **Departamento de Gestão e Apoio Administrativo:**
   1) Seção de Almoxarifado e Arquivo;
   1.1) Serviço de Controle de Frota.

b) **Fundo Municipal de Saúde**
   1) **Divisão de Atendimento Primário de Saúde;**
      1.1) Estratégia de Saúde da Família;
      1.2) Estratégia de Saúde Bucal;

1.3) PACS – Agentes Comunitários;
1.4) Assistência Farmacêutica e Laboratorial;
1.5) Clinica Médica.

2) **Divisão de Média Complexidade**;
2.1) Estratégia de Saúde Bucal;
2.2) Pronto Atendimento;
2.3) Especialidades Médicas e Consócio de Saúde;
2.4) Apoio e Exames Complementares;

3) **Divisão de Vigilância em Saúde;**
3.1) Seção de Vigilância Epidemiológica e Imunização;
3.2) Serviços de Vigilância Ambiental;
3.3) Serviços de Controle de Zoonoses;

4) **Divisão de Controle, Avaliação, Auditoria e Processamento de Dados;**
4.1) Seção de Faturamento e Informação;

5) **Divisão de Vigilância Sanitária:**
5.1) Serviços de Fiscalização Sanitária.

c) **Conselho que integra a Secretaria Municipal de Saúde:**
1) Conselho Municipal de Saúde.

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

a) **Divisão de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Trânsito e Sistema Viário:**

1) **Seção de Obras Viárias:**
1.1) Serviços de Redes Esgoto, Pluviais e Pavimentação;
1.2) Serviços e Produções Industriais;
1.3) Serviços e Construções, Conservação e Reabertura de Estradas, Pontes e Bueiros.

2) **Seção de Obras e Serviços Públicos:**
2.1) Serviços de Projetos e Especificações;
2.2) Serviços de Controle e Medição;
2.3) Serviços de Redes de Iluminação Pública;
2.4) Serviços de Manutenção de Cemitérios, Repetidor de Sinal de TV, Parques, Jardins e Logradouros Públicos.

3) **Seção de Controle Urbano:**
3.1) Serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas;

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
05

3.2) Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas.

4) Seção de Trânsito e Sistema Viário:
4.1) Serviços de Operação e Fiscalização do Trânsito.

5) Seção de Transporte da Frota Municipal:
5.1) Serviços de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
5.2) Serviços de Transporte Público;
5.3) Serviços de Controle de Frota.

Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente:

a) Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável:

1) Divisão de Desenvolvimento de Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais;
1.1) Seção de Desenvolvimento de Meio Agrícola, Ensino e Iniciação de Atividades Rurais;
1.2) Seção de Desenvolvimento Industrial e Agro-negócio;
1.3) Seção de Máquinas, Tratores Agrícolas, Conservação de Carreadores, Contenção de Encostas e Barreiras;
1.4) Seção de Indústria, Comércio e Serviços.

b) Departamento de Meio Ambiente:

1) Serviço de Proteção Ambiental
2) Serviços de Planejamento, Controle de Serviços de Limpeza Pública;
2.1) Serviços de Destinação Final dos Resíduos Sólidos.

c) Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Agricultura, Industria, Comércio e Meio Ambiente:

1) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
2) Conselho Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer:

a) Divisão de Turismo:
1) Serviços de Fomento às Atividades Produtivas e ao Turismo.

b) Divisão de Cultura:
1) Seção de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico

c) **Divisão de Eporte e Lazer**

d) Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura,

Esporte e Lazer :

1) Conselho Municipal de Turismo.

Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Fundo Municipal de Assistência Social

1) Departamento de Assistência Social

1.1) Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente;
1.2) Seção de Apoio as Pessoas Portadoras de Deficiência e ao Idoso,
1.3) Seção de Apoio as Pessoas em Situação de Risco Social
1.4) Auxílio Funeral
1.5) Auxílio Natalidade
1.6) Programa de Suplementação Alimentar
1.7) Seção Habitação Urbana
1.8) Seção de Apoio aos Programas Sociais
1.9) Serviço de Apoio a Família

b) Órgãos Colegiados

1) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
2) Conselho Municipal do Idoso;
3) Conselho Municipal de Assistência Social;
4) Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS.

CAPÍTULO IV
Das Unidades de Assistência e Assessoramento Direto

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 17 - O Gabinete do Prefeito é a Unidade Administrativa de assistência ao Chefe do Executivo Municipal e tem por finalidade a coordenação política, social e administrativa.

Art. 18 - Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais, respeitadas as competências dos demais órgãos.

Subseção I
Da Assessoria de Gabinete

Art. 19 - São atribuições da Assessoria de Gabinete:

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
06

I. -organizar e promover o cumprimento da agenda do Prefeito;
II. -prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Prefeito;
III. -receber e abrir a correspondência dirigida ao Gabinete do Prefeito e efetuar sua triagem e encaminhamento;
IV. -preparar o expediente para despacho do Prefeito;
V. -responsabilizar-se pelo arquivamento de atos administrativos e legislativos e de documentos que interessem ao cumprimento das atribuições do Prefeito;
VI. -prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
VII. -promover a representação política e social do Prefeito;
VIII. -cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais;
IX. -processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;
X. -coordenar, executar e acompanhar ações de representação política do Governo;
XI. -coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
XII. -coordenar as medidas que visem o cumprimento de prazos e pronunciamento, parecer e informação do Poder Executivo;
XIII. -orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Prefeito;
XIV. -o encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
XV. -a orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenha que ser publicado;
XVI. -auxiliar o Prefeito no relacionamento político administrativo com a Câmara Municipal e respectivos membros;
XVII. -assessorar o Chefe do Executivo Municipal nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
XVIII. -assessorar no encaminhamento das matérias de interesse do Município, quando autorizadas pelo Chefe do Executivo para publicação nos órgãos de imprensa;
XIX. -registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Chefe do Executivo;
XX. -a elaboração de documentários fotográficos e audiovisuais de realizações da Prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
XXI. -atender diretamente ao Chefe do Executivo Municipal em todas as tarefas inerentes ao Gabinete.

Subseção II
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 20 - A Procuradoria Geral do Município tem como finalidade assessorar e orientar o Chefe do Executivo e os órgãos da Prefeitura Municipal em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe

especialmente:

I. -atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados;
II. -coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos oficiais;
III. -prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos;
IV. representar o Município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;
V. -promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito;
VI. -promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
VII. -organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
VIII. apresentar à Contabilidade Municipal até 30 de julho de cada exercício, a relação nominal e em ordem de apresentação dos precatórios para serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município;
IX. -assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura;
X. -manter controle do andamento dos processos judiciais em que o Município seja parte;
XI. -providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso.
XII. -encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal.

Da Assessoria Jurídica

Art. 21 - Sob a coordenação da Procuradoria Geral do Município, compete à Assessoria Jurídica as seguintes atribuições:

I. assessorar na redação de Projetos de Leis, Decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Município;
II. emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, Procurador Geral, Secretários, Controlador e pelos dirigentes dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
III. elaborar minutas de contratos, convênios, acordos ou outras peças que envolvam matéria jurídica;
IV. emitir pareceres em processos administrativos de licitação, sindicância, disciplinar ou concessão de benefício a servidores;
V. elaborar ou rever projetos de leis, decretos e demais atos de caráter normativo;
VI. orientar a realização de sindicâncias, inquéritos, processos administrativos,

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 07

disciplinares ou tributários;

VII. efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;

VIII. acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa;

IX. coordenar a digitação e consolidação da legislação municipal, fazendo constar cópia em sites oficiais do Município.

Subseção III
Da Controladoria Geral

Art. 22 - A Controladoria Geral do Município é a responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público Municipal, competindo-lhe especialmente:

I. exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II. salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;

III. prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;

IV. precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;

V. assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

VI. estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;

VII. guardar e organizar movimentos contábeis, comprovantes de receitas e despesas, processos administrativos de licitação, até a inspeção dos órgãos fiscalizadores;

VIII. garantir que as transações sejam realizadas com observância do principio da legalidade;

IX. realizar com freqüência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento tais como: PPA, LDO e LOA com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;

X. verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos dessas realizações;

XI. promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da Administração;

XII. assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Administração;

salvaguardar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;

XIII. assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;

XIV. adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.

Parágrafo único - As atividades e a forma de atuação da Controladoria Geral do Município serão regulamentadas por ato do Chefe do Executivo.

Da Gerência de Avaliação, Fiscalização, Auditoria e Controle

Art. 23 - A Controladoria Geral do Município é o órgão de auditoria e controle de gestão da ação governamental, competindo-lhe especialmente:

I. executar, por iniciativa própria ou a pedido do Chefe do Executivo, Câmara Municipal, Tribunal de Contas e do Ministério Público, auditoria contábil, financeira e orçamentária, apresentando relatório circunstanciado ao órgão requerente;

II. avaliar e fiscalizar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

III. verificar o cumprimento de normas e procedimentos adotados pela Controladoria Geral do Município;

IV. propor a adoção de medidas preventivas e corretivas com vistas a assegurar a higidez da gestão financeira e patrimonial;

V. contribuir para a avaliação da eficácia e da efetividade social e econômica do gasto público;

VI. desenvolver ações de inspeção e auditoria, objetivando verificar a exação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VII. orientar e assessorar os órgãos auditados quanto à observância de normas relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, participando efetivamente em todos os processos;

VIII. participar com direito de voz nos procedimentos licitatórios e de sindicância, manifestando expressamente quando solicitado ou não;

IX. preparar, quando for o caso, relatórios de irregularidades ou incorreções constatadas na gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Da Ouvidoria do Povo

Art. 24 - A Ouvidoria do Povo será regulamentada por Decreto do Chefe do Executivo, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, o cumprimento dos princípios que regem a administração pública.

Art. 25 - Qualquer cidadão, partido político, associação legalmente constituída ou sindicato poderão denunciar perante a Ouvidoria do Povo, irregularidade ou ilegalidade de atos praticados por agentes públicos e terá como diretrizes:

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
08

I. promover a apuração de reclamações, denúncias e representações sobre atos ilegais praticados por agentes públicos municipais ou por concessionários, permissionários e prestadores de serviços à municipalidade;
II. efetivar mecanismos que possibilitem a ampla recepção da opinião e queixas da população sobre as ações de governo e irregularidades que sejam praticadas por servidores municipais e prestadores de serviços à municipalidade;
III. propor e promover investigações sobre quaisquer atos e situações lesivas ao patrimônio municipal, dando ciência à Controladoria Geral do Município e às autoridades competentes;
IV. propor abertura de processo administrativo de sindicância ou disciplinar;
V. auxiliar à Procuradoria e Assessoria Jurídica na condução de processos administrativos internos.

§ 1º - O cargo de Ouvidor Municipal será preenchido nos termos da lei que o criará, devendo ser ocupado por cidadão em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.

§ 2º - Será criada por ato do Chefe do Executivo Municipal, uma Comissão Municipal da Ouvidoria do Povo, de caráter paritário, integrado por representantes da sociedade civil e Governo Municipal, sem remuneração dos seus membros, presidida pelo Ouvidor Municipal com as atribuições definidas em Regimento Interno.

Subseção IV
Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

Art. 26 - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC, será regulamentada por lei específica, e terá como referências as seguintes diretrizes:

I. identificar situações de perigo e de calamidade, que requeiram a atuação de caráter emergencial por parte de entidades públicas e privadas, bem como a mobilização extraordinária de unidades do Poder Público;
II. coordenar e articular ações relacionadas com:

a) socorro, remoção e alojamento de pessoas em situação de risco;

b) vistoria e levantamento de danos;

c) recuperação de equipamentos e serviços públicos essenciais;

d) segurança de áreas atingidas;

e) controle de áreas de risco;

III. coordenar o cadastramento e a convocação de voluntários para ações de defesa civil;
IV. promover o treinamento de voluntários;

V. promover campanhas e ações preventivas de defesa civil.

CAPÍTULO V
Das Unidades de Atividades Específicas

Seção I
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à administração de recursos humanos e às ações de suporte ao funcionamento das áreas da Prefeitura, competindo-lhe, especialmente:

I. auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros;
II. acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de lei;
III. coordenar as ações de defesa civil do Município;
IV. coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação, suporte tecnológico e serviços gerais da Prefeitura;
V. propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;
VI. expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura;
VII. cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;
VIII. promover a racionalização e a modernização dos processos da gestão administrativa, cuidando da imagem e do visual da administração, fazendo publicar os atos e fatos da municipalidade;
IX. responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias;
X. supervisionar, normativa e funcionalmente, as atividades da administração de pessoal, patrimônio e de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
XI. execução da política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e gerenciamento de pessoas;
XII. Promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse para o Município.

Subseção I
Do Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos

Art. 28 - O Departamento de Planejamento e Elaboração de Projetos é o órgão de coordenação do planejamento, da captação de recursos, da promoção do orçamento

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
09

democrático, competindo-lhe especialmente:

I. coordenar a elaboração de projetos, plano de trabalho, cronogramas físicos e financeiros necessários à captação de recursos junto aos órgãos oficiais dos demais entes federados fazendo constar suas programações nos orçamentos municipais;
II. supervisionar e avaliar a execução de convênios, acordos e contratos de repasses quando o Município for parte acordado;
III. planejar, implantar e manter atualizado o sistema de estatística e informações municipais;
IV. elaborar e implementar a política municipal de investimento em articulação com os governos dos Estados e da União;
V. conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;
VI. realizar reuniões e assembléias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos, e bairros do Município;
VII. estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis;
VIII. articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda visando a provisão de recursos com vistas à viabilização das prioridades de ações estabelecidas;
IX. efetuar o levantamento sistemático das necessidades e carências qualitativas e quantitativas de mão- de-obra no Município;
X. promover o desenvolvimento de programas e projetos que visem a qualificação e capacitação da força de trabalho do Município;
XI. promover e estimular a implantação de atividades geradoras de novas áreas e frentes de trabalho no Município;
XII. -promover o apoio técnico e gerencial para implantação e fortalecimento de microempresas;
XIII. acompanhar e controlar as etapas de tramitação e implementação de convênios, contratos ou ajustes firmados pela Prefeitura, nas ações relacionadas à área do trabalho.

Da Divisão de Compras e Almoxarifado

Art. 29 - A Divisão de Compras e Almoxarifado é o órgão responsável pela coleta de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, em obediência à legislação vigente, competindo-lhe especialmente:

I. encaminhamento das propostas/respostas das firmas concorrentes á Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura, para as providências necessárias;
II. realização de compras de materiais e equipamento para a Prefeitura,

mediante processos devidamente autorizados;

III. controle dos prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

IV. fiscalização quanto á entrega das mercadorias pelas formas propostas pelos fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos;

V. recebimento e conferência dos materiais e equipamentos adquiridos, acompanhados das respectivas notas fiscais, comprando com o pedido de fornecimento, enviando os documentos á Contabilidade;

VI. preparar processos de compras de materiais e contratação de serviços, após a conclusão dos processos administrativos de licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VII. gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes;

VIII. manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;

IX. proceder pesquisas de mercado e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais freqüentes;

X. organizar o calendário de compras;

XI. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e prestadores de serviço;

XII. analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelos órgãos da Prefeitura, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

XIII. controlar a exação dos fornecedores quanto à qualidade e ao prazo de entrega de materiais ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;

XIV. preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observados as condições contratuais estabelecidas;

XV. atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à ontroladoria Geral do Município para efeito de fiscalização;

XVI. manter sob sua guarda todos os documentos e processos de licitações e compras enquanto estiverem vigentes, remetendo-os à Controladoria Geral do Município devidamente acompanhado dos comprovantes de execução, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93.

Da Assessoria em Licitações e Contratos

Art. 30 - À Assessoria em Licitações e Contratos, é responsável pelo cumprimento da legislação federal, estadual e municipal nos processos de compra de bens e contratação de serviços, compete:

I. garantir o atendimento aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e razoabilidade nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II. proceder a habilitação preliminar dos fornecedores de bens e serviços

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 10

participantes de licitações;

III. proceder a inscrição de fornecedores em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

IV. proceder o processamento e julgamento das propostas, bem como dos recursos em sua alçada de competência;

V. promover o cumprimento da legislação na alienação de bens que integrem o patrimônio da Prefeitura.

Da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Art. 31 - A Comissão Permanente de Licitação – CPL e Pregoeiros da Prefeitura Municipal de Ibitirama, possuirão regimento interno aprovado por Decreto do Chefe do Executivo, como condição para eficácia de seus atos.

§ 1º - A Comissão Permanente de Licitação será composta por, no mínimo três (03) membros, nomeados por Decreto do Chefe do Executivo até o dia 20 de dezembro de cada ano, sendo pelo menos 02 (dois) servidores, qualificados, pertencentes ao quadro permanente da Administração Direta.

§ 2º - O mandato dos integrantes não excederá a 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma Comissão no período subseqüente, nos termos do § 4º do art. 51 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Art. 32 - Havendo compatibilidade e em benefício do serviço público, os membros da Comissão Permanente de Licitação e pregoeiros desempenharão suas atribuições concomitantes com as de seus respectivos cargos, funções e empregos, se for o caso.

Parágrafo único -. A título de produtividade, os membros titulares ou suplentes que atuarem efetivamente no processo licitatório poderão receber gratificação, de acordo com a Lei Municipal Nº. 707/2010.

Da Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo

Art. 33 - À Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo compete:

I. efetuar o tombamento dos bens imóveis do Município, mantendo em ordem os respectivos títulos de propriedade, descrições morfológicas e plantas, quando for o caso;

II. inspecionar, periodicamente, os bens imóveis, para verificar seu estado de higidez física e conservação;

III. fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação aos bens imóveis do Município;

IV. manter o cadastro e efetuar o tombamento dos bens móveis do Município e o controle de sua alocação e movimentação;

V. efetuar o inventário anual dos bens móveis da Prefeitura;

VI. providenciar o recolhimento e baixa dos bens mobiliários considerados obsoletos, inservíveis, antieconômicos ou danificados;
VII. promover sindicâncias e inquéritos com vistas a apurar o desaparecimento ou destruição de bens do Município;
VIII. promover a contratação de seguros dos bens da Prefeitura;
IX. receber, registrar e distribuir, após triagem efetuada pelo órgão competente, a correspondência destinada aos órgãos da Prefeitura;
X. receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte de órgãos da Prefeitura;
XI. controlar o curso de processos e papéis distribuídos aos órgãos da Prefeitura, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento; organizar e manter o arquivo geral da Prefeitura;
XII. propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
XIII. lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
XIV. providenciar o arquivamento dos documentos submetidos à sua guarda.

Subseção II
Do Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 34 - À Divisão de Gestão de Pessoas, compete:

I. executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e qualificação de pessoal;
II. desenvolver e controlar recursos humanos, visando a análise quantitativa dos mesmos;
III. organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
IV. preparar a documentação necessária para admissão, demissão e concessão de ferias;
V. cumprir os atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
VI. manter o registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
VII. aplicar o plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
VIII. fiscalizar, controlar e registrar a freqüência dos servidores;
IX. elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhado-a aos demais órgãos da Prefeitura para a apreciação da chefia imediata e posterior aprovação por ato do Chefe do Executivo;
X. elaborar as folhas de pagamento e demais relatórios e informações acessórias em tempo hábil;
XI. fornecer declarações, certidões e demais informações dos servidores, quando solicitado;
XII. implementar a política de recursos humanos da Prefeitura;
XIII. propor a realização de concursos públicos para a admissão de servidores e

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
11

integrar a respectiva comissão;

XIV. cuidar dos aspectos legais e financeiros referentes à execução do regime jurídico do pessoal;

XV. propor critérios e limites de prestação de serviços extraordinários;

XVI. desenvolver estudos objetivando a atualização, quantitativa e qualitativa, do plano de cargos da Prefeitura;

XVII. avaliar a lotação numérica e nominal dos órgãos da Prefeitura, propondo a correção de eventuais distorções;

XVIII. planejar e promover a execução de processos de recrutamento e seleção de servidores;

XIX. promover a realização de programas e cursos de desenvolvimento e qualificação de recursos humanos, articulando-se com instituições governamentais especializadas, com vistas ao seu planejamento e execução;

XX. propor e implementar procedimentos de avaliação de desempenho dos servidores; planejar e promover a realização de programas visando a melhoria das relações interpessoais e das condições de trabalho na Prefeitura.

XXI. proceder a averbação, registro e contagem de tempo de serviço dos servidores da Prefeitura;

XXII. efetuar os cálculos e preparar a relação dos descontos obrigatórios e autorizados relativos às folhas de pagamento, para fins de recolhimento;

XXIII. controlar os descontos e repasses dos valores consignados em folha;

XXIV. controlar a prestação de serviços extraordinários nos órgãos da Prefeitura;

XXV. preparar expedientes relativos a direitos e vantagens pecuniárias dos servidores, e promover sua inclusão em folha de pagamento, quando for o caso;

XXVI. examinar processos e emitir pareceres sobre questões relativas ao regime jurídico dos servidores, observada a legislação aplicável, podendo solicitar apoio jurídico;

XXVII. preparar expedientes de promoção e acesso de servidores, observados os requisitos legais pertinentes;

XXVIII. promover, quando for o caso, a instauração de processo por abandono de cargo.

Art. 35 - Sob a coordenação da Divisão de Gestão de Pessoas, funcionará a Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação, que deverá ser regulamentada por ato do Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - A Comissão de Avaliação de Desempenho e Qualificação terá como objeto a verificação formal e permanente dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos, tendo como parâmetro às diretrizes das Unidades Administrativas definidas nesta Lei, haja vista as suas especificidades e as das atividades atribuídas a cada uma.

§ 2º - Como critérios de aferição de atuação do servidor em sua unidade administrativa serão considerados os projetos, as atividades e tarefas que lhe foram

atribuídas conforme plano de cargos e vencimentos e demais legislação em vigor.

§ 3º - A avaliação individual e periódica de desempenho deve ser exigida como requisito para a estabilidade e progressão, com a finalidade de contribuir para a melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

Subseção III
Da Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas

Art. 36 - Compete à Divisão de Suporte Tecnológico e Gerência de Sistemas:

I. propor e assessorar definições da administração da Prefeitura quanto à política de informática e soluções tecnológicas a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao munícipe, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;

II. promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Prefeitura aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais, informações estatísticas, gerenciais, de geoprocessamento e outros instrumentos de registro e disponibilização de dados;

III. promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos de informática e bancos de dados da Prefeitura;

IV. promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a "software", "hardware" e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Prefeitura;

V. pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Prefeitura;

VI. administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;

VII. administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Prefeitura;

VIII. avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Prefeitura, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;

IX. planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;

X. promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 12

XI. organizar e manter controles da situação dos equipamentos e anotação das manutenções;

XII. elaborar e implantar Manuais de Instrução para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Prefeitura;

XIII. garantir a disponibilização das informações da Prefeitura e apoiar / orientar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;

XIV. definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na Internet;

XV. instalar, configurar e administrar os "sites" da Prefeitura na Internet, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso de "sites";

XVI. analisar demandas apresentadas por áreas da Prefeitura, avaliando alternativas do uso de recursos computacionais e de informática, bem como a adequação de equipamentos e programas disponíveis no mercado às necessidades identificadas;

XVII. proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infra-estrutura de informática da Prefeitura;

XVIII. dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Prefeitura, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

XIX. apoiar a compra de suprimento na área de informática, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

Seção II
Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 37 - A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à arrecadação das receitas municipais, execução da despesa, administração financeira, contábil, fiscal e tributária do Município, competindo-lhe especialmente:

I. propor políticas e diretrizes relativas às áreas: tributária, fiscal, de administração financeira e contábil, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o desempenho da receita;

II. planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à sua área de atuação, em consonância com a legislação pertinente e as políticas fiscal e tributária do Município;

III. atuar na elaboração das diretrizes orçamentárias, na definição de objetivos concernentes à política municipal de desenvolvimento e na efetivação dos planos desta decorrentes;

IV. cumprir e fazer cumprir as normas legais que disciplinam a arrecadação da receita e a realização da despesa pública;

V. subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ações, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual;

VI. exercer o controle da arrecadação de receitas, bem como da fiscalização de atividades econômicas sujeitas à tributação;
VII. promover o aprimoramento e a atualização permanente das legislações tributária e financeira do Município;
VIII. promover, acompanhar, executar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros do Município, bem como exercer a supervisão junto a outros órgãos que recebam recursos do Tesouro Municipal;
IX. promover os registros da Contabilidade do Município, a elaboração dos demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais dispositivos legais e constitucionais;
X. conduzir, promover, examinar e negociar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;
XI. promover a revisão, em instância administrativa, do crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;
XII. administrar a dívida pública municipal;
XIII. guardar e controlar os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município, bem como promover sua devolução;
XIV. manter programas e ações de capacitação e atualização permanente das equipes fazendárias envolvidas no cumprimento dos objetivos do órgão;
XV. supervisionar, normativa e funcionalidades, das atividades de administração financeira que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;
XVI. conscientizar e mobilizar a comunidade quanto ao significado e importância do Orçamento Democrático;
XVII. realizar reuniões e assembléias com a participação ampla e irrestrita de entidades representativas e membros da comunidade visando a discussão das necessidades básicas a serem providas pelo Poder Público Municipal nas diferentes regiões, distritos e bairros do Município;
XVIII. estabelecer, juntamente com as comunidades interessadas, as necessidades prioritárias a serem atendidas, tendo em vista os recursos públicos disponíveis.

Subseção I
Do Departamento de Contabilidade e Orçamento

Art. 38 - Ao Departamento de Contabilidade e Orçamento compete:

I. propor e submeter ao Secretário de Fazenda, aperfeiçoamentos no Plano de Contas da Prefeitura, considerando a estrutura organizacional e a programática;
II. executar as operações de Contabilidade analítica dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com o Plano de Contas da Prefeitura;
III. impugnar, mediante representação à autoridade competente para aprovação e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
13

despesas que incida nas proibições legais;

IV. acompanhar e fazer cumprir, no âmbito da Prefeitura, as normas da Controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas da União e do Estado;

V. promover, mensalmente, a elaboração dos balancetes orçamentário, financeiro e patrimonial, elaborando livro próprio, mensalmente;

VI. promover e acompanhar a elaboração de balancetes e demonstrações contábeis das operações escrituradas, bem como dos balanços gerais da Prefeitura;

VII. acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, através de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;

VIII. manter atualizado o arquivo de coletânea da legislação pertinente;

IX. zelar pelo cumprimento das normas legais na administração fazendária;- manter a guarda dos documentos contábeis, encaminhando cópia, para fins de fiscalização, à Controladoria Geral do Município;

X. registrar e controlar contabilmente os processos de pagamento da despesa;

XI. registrar e controlar contabilmente a arrecadação da receita do Município;

XII. inscrever os processos devidos em restos a pagar;

XIII. fazer a conciliação das contas contábeis, a fim de evidenciar posições anormais, tais como: ausência de movimentação e/ou presença de saldos elevados ou ociosos;

XIV. elaborar relatório pormenorizado de irregularidades apuradas,propondo providências e recomendações para sua regularização;

XV. orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;

XVI. elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos, as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;

XVII. analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;

XVIII. examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas;

XIX. expedir, mediante aprovação superior, diretrizes e normas relativas aos processos orçamentários do Município;

XX. coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXI. dirigir e coordenar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Município;

XXII. coordenar, acompanhar e controlar a execução orçamentária em permanente articulação com a Controladoria Geral do Município;

XXIII. orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na elaboração das propostas orçamentárias setoriais;

Subseção II
Do Departamento de Tributação e Arrecadação

Art. 39 - Para facilitar o desempenho das atividades da Secretaria Municipal de Fazenda, a Procuradoria Geral do Município, oferecerá apoio jurídico para dar suporte a Divisão de Tributação e Arrecadação, executando as seguintes atividades de apoio:

I. organizar e manter atualizadas coletâneas de legislação federal, estadual e municipal, bem como de jurisprudência dos tribunais, em ação conjunta com a Secretaria de Governo;
II. zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias;
III. promover condições para cobrança judicial dos créditos tributários inscritos na dívida ativa;
IV. promover o preparo e formação do Processo Tributário Judicial, bem como cuidar de sua tramitação no âmbito da Prefeitura e na esfera forense;
V. emitir pareceres referentes a matéria tributária, observadas as normas legais e regulamentares;
VI. promover o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
VII. solicitar assinatura de periódicos, revista jurídica especializada ou informativo virtual equivalente;
VIII. organizar e manter atualizada a coletânea de pareceres normativos da Procuradoria do Município;
IX. efetuar, quando solicitada, a digitação e a formatação de peças e arrazoados, bem como de minutas de atos e instrumentos jurídicos;
X. acompanhar a publicação de atos e despachos judiciais, dando ciência imediata ao Procurador da causa.

Art. 40 - Sob a coordenação da Divisão de Tributação e Arrecadação, a Seção de Licença, Emplacamento e Fiscalização de Veículos, executará as seguintes atividades:

I. fiscalizar o emplacamento de veículos de aluguel dentro do território do Município de Ibitirama;
II. verificar se a exploração do serviço de transporte está devidamente autorizado por ato do Chefe do Executivo Municipal;
III. exercer demais atribuições correlatas ao serviço de emplacamento e licenciamento de veículos em obediência ao código de transito nacional;
IV. agir e atuar junto aos órgãos de trânsito do Estado conveniados com o Município.

Art. 41 - Ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, compete:

I. organizar sistema de orientação ao contribuinte, para esclarecimentos em matéria fiscal e tributária;
II. promover a orientação do contribuinte sobre formas de parcelamento de

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
14

débitos, considerando a legislação do Município;

III. preparar manuais e outros instrumentos de orientação do contribuinte;

IV. orientar e apoiar os procedimentos de cobrança amigável dos débitos fiscais, antes da sua inscrição na dívida ativa;

V. promover medidas orientadores e cautelares aos contribuintes junto ao fisco municipal.

Da Divisão de Fiscalização e Cadastro

Art. 42 - À Divisão de Fiscalização e Cadastro, compete:

I. -exercer e controlar as atividades fiscais;

II. -apurar as formas de sonegação e propor medidas para coibir sua prática;

III. -manter sob controle o registro de autorização de impressão de documentos fiscais;

IV. - apurar fraudes e irregularidades cometidas contra o erário municipal;

V. -informar sobre a situação fiscal do contribuinte e expedir certidões;

VI. -expedir termos de verificação e de notificação fiscal;

VII. -proceder a fiscalização de cartórios;

VIII. - proceder o levantamento da Contribuição de Melhoria;

IX. -executar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;

X. -controlar e manter atualizado o cadastro de contribuintes do Município;

XI. -expedir Cartão de Inscrição e Alvará de Funcionamento;

XII. -receber, analisar e autorizar pedido de confecção de documentos fiscais, exercendo seu controle;

XIII. - analisar, em primeira instância, processos referentes à procedência e aplicação de multas, cálculo de tributos e demais questionamentos referentes à arrecadação de tributos, taxas e correções, em articulação com o apoio jurídico e a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, nos casos referentes ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU e Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI;

XIV. - proceder o acompanhamento e promover a correção dos trabalhos fiscais executados, quando for o caso;

XV. - opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, de isenção e de reclamação contra lançamento de tributos e imposição de penalidades;

XVI. - coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais devidos ao Município;

XVII. - coordenar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários e imobiliários do Município;

XVIII. -manter atualizada a legislação tributária municipal e promover a orientação dos contribuintes sobre sua correta aplicação;

XIX. - zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para seu aperfeiçoamento;

XX. - promover a inscrição da Dívida Ativa, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Fiscal do Município os processos administrativos para cobrança;

XXI. - organizar, promover, controlar, programar e executar a fiscalização de tributos municipais;
XXII. - efetuar estudos para o contínuo aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de fiscalização;
XXIII. controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais;
XXIV. -organizar sistema de informações sobre a situação fiscal do contribuinte e de controle de expedição de certidões;
XXV. - programar e coordenar ações para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais;
XXVI. - manter o cadastro topográfico e a implantação cadastral;
XXVII. - proceder a atualização da planta básica municipal;
XXVIII. - fazer o levantamento topográfico dos loteamentos, sugerir correções de irregularidades e efetuar o respectivo mapeamento;
XXIX. - analisar e aprovar projetos de loteamentos;
XXX. - prestar à Secretaria Municipal de Administração informações pertinentes a processos de hasta pública, aforamento e desapropriação;
XXXI. - organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e a Planta de Valores do Município, de modo compartilhado com a área fazendária, de forma a propiciar a correta arrecadação de tributos, taxas e outras receitas municipais;
XXXII. - promover o cadastramento e organização do arquivo de projetos, obras e equipamentos de melhorias urbanas, especialmente relacionados a redes de eletricidade, telefonia e outras com instalações subterrâneas;
XXXIII. - conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
XXXIV. - efetuar o controle das alterações na situação de processos inscritos na dívida ativa, mediante quitação, parcelamento do débito, concessão do perdão do débito ou juntada de novas informações que cancelem o débito;
XXXV. - prestar informações sobre processos de certidão negativa de débitos;
XXXVI. - fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais.

Subseção III
Do Departamento de Tesouraria

Art. 43 - À Divisão de Tesouraria, compete:

I. efetuar os pagamentos dos compromissos da Municipalidade, de acordo com a disponibilidade de recursos e com o cronograma de desembolso;
II. receber e manter sob sua guarda e controle, os depósitos, fianças, cauções e outros recolhimentos atribuídos à Prefeitura, bem como promover sua devolução, quando for o caso;
III. efetuar a conciliação bancária e atualizar o sistema de controle financeiro;
IV. elaborar e controlar o fluxo de caixa;
V. controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
VI. manter escrituração diária do livro de tesouraria de forma convencional ou eletrônica com fechamento de saldos;

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
15

VII. escriturar os livros de contas correntes de forma convencional ou eletrônica;
VIII. emitir o boletim diário de caixa;
IX. fazer a movimentação financeira somente em bancos oficiais, ou em outras instituições devidamente autorizado pela Câmara de Vereadores;
X. emitir cheques assinados por, no mínimo, duas pessoas;
XI. realizar a conciliação regular dos saldos bancários;
XII. manter a guarda de talões de cheques em lugar seguro e proteção para senhas bancárias;
XIII. manter o acesso restrito de pessoas estranhas à Tesouraria;
XIV. autorizar pagamentos somente mediante nota de empenho, depois de obedecido todas as suas fases;
XV. manter estreito relacionamento com a Contabilidade para programação de desembolso e registros das receitas;
XVI. não permitir a existência de cheques pessoais dos responsáveis pela tesouraria na área de trabalho;
XVII. receber valores e dinheiro referentes a impostos, taxas, contribuições, verbas e depósitos;
XVIII. pagar as despesas do Município, desde que estejam devidamente processadas e autorizadas;
XIX. controlar os depósitos e retiradas bancárias, conciliando-os mensalmente;
XX. manter contas específicas para recursos oriundos de convênios, alienação de bens, fundos e outros recursos com finalidade especifica;
XXI. aprovar processos de pagamentos, agendar pagamentos programados, manter controle de pagamentos obrigatórios por força de decisão judicial, precatórios e processos administrativos;
XXII. registrar as entradas e saídas de valores no livro da tesouraria;
XXIII. demonstrar mensalmente a receita e a despesa do Município;
XXIV. ter sob sua guarda os documentos e valores do Município que lhe forem atribuídos;
XXV. movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Prefeito ou quem ele designar como ordenador de despesa;
XXVI. prestar contas à Contabilidade da receita arrecadada e da despesa paga.

Da Seção de Convênios e Prestação de Contas

Art. 44 - A Divisão de Convênios e Prestação de Contas, compete:

I. acompanhar a elaboração do plano de trabalho de convênios e avaliação de sua execução;
II. manter controle de convênios e do cumprimento das cláusulas referentes a transferências de receitas ao Município;
III. receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da Prefeitura;
IV. informar sobre a disponibilidade de parcelas dos repasses oriundos de convênios, acordos e contratos, destinados a ações dos diversos órgãos e entidades do Município;

V. promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto à união, estado e entidades nacionais, privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercâmbio institucional que respeite as diretrizes gerais;
VI. incentivar os projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvencionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social;
VII. interagir com os órgãos executores das ações da Prefeitura financiadas com recursos provenientes de transferências, orientando sobre prazos para o gasto e a prestação de contas;
VIII. orientar o processo de prestação de contas, de modo a garantir sua consistência e atendimento aos requisitos pertinentes, considerando as fontes dos recursos e sua destinação;
IX. elaborar e encaminhar aos respectivos órgãos as prestações de conta dos recursos recebidos da União, do Estado e outros;
X. analisar a prestação de contas de recursos repassados através de instrumentos jurídicos e adiantamentos;
XI. examinar, quanto aos aspectos legal e formal, a documentação comprobatória das gestões orçamentária, financeira e patrimonial, para fins de exatidão das prestações de contas de convênios.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o ensino, competindo-lhe especialmente:

I. elaborar e propor a política municipal de educação, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação;
II. oferecer a educação básica, com prioridade para a educação infantil, o ensino fundamental, as modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
III. implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica;
IV. coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo;
V. coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município;
VI. desenvolver e coordenar a implementação de políticas destinadas ao apoio, acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
VII. definir e coordenar a implementação de políticas de formação continuada em serviços, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
VIII. desenvolver projetos e atividades de apoio ao educando como alimentação

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 16

escolar, transporte escolar, programas e projetos para a cidadania;

IX. supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município;

X. monitorar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a gestão orçamentária e financeira dos recursos da educação, especialmente a aplicação das receitas tributárias vinculadas, as receitas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, das transferências constitucionais, receitas do salário educação e outras previstas em lei;

XI. recensear a população escolarizável a ser atendida na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive jovens e adultos;

XII. -realizar, em integração com o Poder Público Estadual, o cadastramento anual da demanda a ser atendida na educação básica;

XIII. estimular e zelar pelo cumprimento do princípio constitucional da gestão democrática do ensino público;

XIV. articular-se com as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento de programas e campanhas de políticas públicas.

Subseção I
Do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo

Art. 46 - Ao Departamento de Gestão e Apoio Administrativo compete:

I. coordenar e executar as atividades setoriais relativas à administração de material, de patrimônio e de serviços gerais da Secretaria Municipal de Educação;

II. coordenar e executar, em articulação com a Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração, as atividades setoriais relativas à administração de pessoal;

III. coordenar e executar os serviços de reprografia;

IV. apoiar a Divisão de Alimentação Escolar na compra e distribuição dos alimentos da merenda escolar, em articulação com a Assessoria em Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Administração;

V. promover a execução dos serviços de garagem, manutenção, limpeza e abastecimento da frota de veículos do transporte escolar, em articulação com a Divisão de Transporte Escolar;

VI. supervisionar a saída e o retorno dos veículos do transporte escolar;

VII. coordenar e executar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, as atividades setoriais relativas à gestão orçamentária e financeira, especialmente na aplicação das receitas tributárias vinculadas, receitas do FUNDEB, do FNDE, de transferências constitucionais, receitas do salário educação, e outras previstas em lei;

VIII. prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Acompanhamento do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

IX. desempenhar as demais funções de apoio administrativo requeridas para o

bom funcionamento das atividades e serviços de educação.

Da Divisão de Transporte Escolar

Art. 47 - À Divisão de Transporte Escolar, compete:

I. programar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte escolar, definindo itinerários e horários adequados aos turnos de funcionamento das escolas municipais e à demanda da população escolar;
II. providenciar o cadastro dos alunos que utilizam o transporte escolar;
III. supervisionar os veículos e as rotas de percurso do transporte escolar;
IV. promover a capacitação e orientação dos profissionais envolvidos no transporte escolar.

Parágrafo único - O Serviço de Controle de Frota e Transporte Escolar será regulamentado por Decreto do Chefe do Executivo.

Da Divisão de Alimentação Escolar

Art. 48 - À Divisão de Alimentação Escolar, compete:

I. prover as escolas das condições necessárias ao fornecimento da merenda escolar aos alunos da rede municipal, considerando os turnos de funcionamento e as características da clientela atendida;
II. elaborar a pauta de alimentos para compra e cardápios, tendo em vista os aspectos de nutrição;
III. promover a compra e distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar, em articulação com o Departamento de Apoio Administrativo;
IV. supervisionar o armazenamento dos alimentos nos depósitos e/ou escolas;- promover o controle de qualidade dos alimentos da merenda escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, através da Vigilância Sanitária;
V. prestar assistência técnica ao Conselho de Alimentação Escolar;
VI. promover a capacitação e orientação dos profissionais das escolas encarregados do preparo e distribuição da merenda escolar considerando os aspectos de higiene e educação alimentar.

Da Divisão de Almoxarifado e Arquivo

Art. 49 - À Divisão de Almoxarifado, compete:

I. receber, registrar e armazenar os materiais adquiridos;
II. controlar e registrar a saída de material requisitado;
III. planejar a aquisição de materiais com base nos padrões de consumo registrados e tendo em vista a obtenção de economias de escala;
IV. acompanhar e avaliar os padrões de consumo da Secretaria de Educação, propondo a correção de disfunções constatadas;

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 17

V. estudar e propor medidas com vistas à simplificação e padronização dos materiais utilizados;
VI. montar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;
VII. propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários.
VIII. registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Educação;
IX. receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Educação;
X. controlar o curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
XI. organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Educação;
XII. propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou artístico;
XIII. lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;
XIV. providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos.

Subseção II
Do Departamento de Ensino

Art. 50. Ao Departamento de Ensino compete:

I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de educação infantil, ensino fundamental, ensino de jovens e adultos e de educação especial, a cargo do Município;
II. organizar o atendimento à demanda escolar e manter em funcionamento os estabelecimentos de ensino e os demais recursos educacionais do Município;
III. promover a formação continuada dos profissionais de educação do Município;
IV. manter atualizado o registro e a estatística dos dados educacionais;
V. supervisionar e coordenar as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino do Município;
VI. auxiliar a Divisão de Orientação e Supervisão Escolar nos trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula na educação básica, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
VII. incentivar, apoiar e orientar as escolas na elaboração e execução de sua proposta pedagógica, conforme a legislação vigente e em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
VIII. orientar as instituições do Sistema Municipal de Ensino quanto à execução de normas e orientações que visem ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
IX. incentivar e apoiar as escolas municipais no desenvolvimento de projetos culturais e esportivos;

X. promover, em articulação com Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, a conservação e manutenção da rede de estabelecimentos de ensino da Prefeitura;
XI. prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

Da Divisão de Educação

Art. 51. A Divisão de Educação têm Como competência:

I. elaborar o currículo e o calendário escolar de acordo com a legislação específica e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Educação;
II. zelar pela segurança e pela manutenção das instalações físicas das escolas municipais;
III. zelar pela manutenção e guarda dos materiais permanentes e equipamentos utilizados em suas atividades;
IV. administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades;
V. promover programas e projetos culturais e esportivos nas escolas;
VI. incentivar e apoiar o funcionamento dos Conselhos Comunitários Escolares;
VII. elaborar e executar proposta pedagógica, em sintonia com o projeto político/pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e desincumbir-se das demais atribuições previstas na legislação do ensino vigente;
VIII. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de apoio ao educando do Município através dos seguintes programas:

a) merenda escolar;

b) transporte escolar;

c) projetos para a cidadania, em especial os voltados para o ensino gratuito.

Art. 52 - Sob a coordenação da Divisão de Educação, compete à Seção de Controle de Creches, que terá por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência à criança e na integração família e comunidade, as seguintes atribuições:

I. coordenar, dirigir, desenvolver e promover atividades relativas às creches municipais;
II. colaborar com a direção do estabelecimento para atingir os objetivos educacionais colimados pela Creche;
III. oferecer educação infantil em creches preparando o aluno para o ensino fundamental, proporcionando igualdade de condições para o acesso e permanência na escola pública;
IV. promover e organizar as atividades pedagógicas em creches e/ou ·estabelecimento similares;
V. incentivar o aluno no aprendizado;
VI. incentivar o aluno para o desenvolvimento-físico, mental, emotivo e social;

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 18

VII. desenvolver no aluno o interesse pelo ensino, pela arte e pelo desporto;
VIII. estimular o desenvolvimento das inclinações e aptidões, promovendo sua evolução harmônica;
IX. incentivar a prática dos hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;
X. integrar o aluno no ambiente escolar, familiar e no convívio social;
XI. promover o desenvolvimento da criatividade do aluno;
XII. ampliar a oferta de vagas no sistema educacional para atendimento aos portadores de necessidades educativas especiais.

Art. 53 - Sob a coordenação da Divisão de Educação, compete à Seção de Biblioteca Pública, elaborar o plano de ação, bem como acompanhar o funcionamento desta unidade, executando as seguintes atribuições:

I. administrar o uso do acervo da Biblioteca Pública;
II. promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;
III. estabelecer normas gerais de organização, funcionamento e utilização de serviços, espaço físico, mobiliário e equipamentos em geral;
IV. articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de obras;
V. manter serviço permanente de incentivo à leitura e acompanhamento de pesquisa;
VI. promover ou participar de atividades em cooperação com escolas;
VII. incentivar a leitura e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;
VIII. manter organizados os fichários, arquivos, estantes e equipamentos de atendimento ao usuário;
IX. reunir, classificar e catalogar livros, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse geral;
X. definir indenizações a serem pagas pelos usuários nos casos de danos, perdas e extravio de livros e outros objetos da Biblioteca;
XI. controlar e informar as baixas de livros por doações a outras instituições, livros danificados ou desaparecidos;
XII. realizar o inventário anual do acervo e dos bens patrimoniais da Biblioteca, em articulação com a Divisão de Patrimônio, Protocolo e Arquivo da Secretaria Municipal de Administração;
XIII. executar acordos e convênios firmados com os Governos Federal, Estadual e outros voltados para as atividades culturais e artísticas e o fomento da biblioteca do Município;
XIV. promover e realizar campanhas de incentivo a leitura;
XV. manter em bom estado de conservação toda a documentação sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração e encadernação quando necessário;
XVI. orientar o usuário, indicando-lhe fontes de informações para facilitar as consultas;
XVII. realizar as atividades administrativas de bibliotecas como contatos com editores, promoções de cursos, palestras, seminários e intercâmbio com

outras Bibliotecas;

XVIII. promover o enriquecimento do acervo da Biblioteca do Município, incluindo:

a) tombamento ou registro de livros e periódicos;

b) registro, catalogação e classificação de livros e publicações avulsas;

c) indexação dos periódicos, mapotecas e outros.

Da Divisão de Orientação e Supervisão Escolar

Art. 54 - Sob a coordenação direta do Secretário Municipal de Educação, compete à Divisão de Orientação e Supervisão Escolar, executar as seguintes atribuições:

I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de organização escolar no Município;
II. realizar a inspeção e supervisão escolar nos estabelecimentos de ensino;
III. analisar e aprovar processo de autorização, a título precário, para dirigir instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino e para lecionar e secretariar estabelecimentos escolares da rede municipal de ensino;
IV. orientar, analisar e emitir parecer sobre quadros curriculares, regimentos e calendários escolares das escolas da rede municipal e calendário e regimentos da rede privada de educação infantil;
V. realizar, juntamente com o Departamento de Ensino, os trabalhos de recenseamento escolar e cadastramento dos candidatos à matrícula, consolidando os dados e propondo medidas para atendimento à demanda;
VI. planejar e acompanhar a instalação, organização e funcionamento de unidades escolares;
VII. elaborar normas e instruções relativas à organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;
VIII. responsabilizar-se pela montagem de processo para a criação e autorização de funcionamento das unidades escolares da rede municipal e prestar orientação à rede privada quando se tratar de educação básica;
IX. responsabilizar-se pela organização do quadro de pessoal das escolas municipais e pelo quadro de freqüência, gerador de pagamento de pessoal do Município, em articulação com a Departamento de Apoio Administrativo;
X. prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.

Da Divisão de Programas e Projetos Educacionais

Art. 55 - A Divisão de Programas e Projetos Educacionais, tem finalidade buscar informações sobre os programas e projetos educacionais colocados a disposição da rede municipal de ensino pelo Ministério da Educação e demais órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebração de convênios.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
19

Art. 56 - A Divisão de Programas e Projetos Educacionais compete:

I. coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de educação no âmbito municipal;
II. promover ação técnica para atendimento da demanda educacional, visando a melhoria dos indicadores educacionais;
III. elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da educação básica;
IV. realizar diagnóstico minucioso da realidade educacional local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
V. pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal de Educação, quanto a novas resoluções expedidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
VI. supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos do MEC, FNDE, MC, MCT, dentre outros, na área de educação;
VII. acompanhar os índices educacionais do IDEB, Educacenso e Prova Brasil.
VIII. prestar informações técnicas gerais referentes à área de educação, FUNDEB, MEC, FNDE e outros;
IX. assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.

Da Tecnologia da Informação Educacional

Art. 57 - A Tecnologia da Informação Educacional terá como atribuições dar suporte tecnológico aos sistemas utilizados pela Secretária Municipal de Educação e ainda:

I. propor e assessorar a Secretaria apresentando e sugerindo soluções tecnológicas a serem implementadas no intuito de aprimorar o ensino na rede pública;
II. promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a "software", "hardware" e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Secretaria;
III. pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Secretaria;
IV. administrar os componentes de "software" e "hardware" de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;
V. administrar as rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos

sistemas informatizados da Secretaria;

VI. avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Secretaria, sugerindo medidas corretivas, de aperfeiçoamento e padronização na área de informática;

VII. garantir a disponibilização das informações da Secretaria e apoiar as equipes da Prefeitura no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à Internet;

VIII. proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infra-estrutura de informática da Secretaria;

IX. apoiar a compra de suprimento na área de informática, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e "softwares".

Subseção III
Dos Conselhos

Art. 58 - Os conselhos que integram a Secretaria Municipal de Educação são:

a) Conselho Municipal de Educação;
b) Conselho Municipal do FUNDEB;
c) Conselho Municipal de Educação Infantil;
d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

§ 1º - Leis específicas definirão a composição e a competência dos Conselhos Municipais.

§ 2º. O Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Acompanhamento do FUNDEB, Conselho de Educação Infantil e o Conselho de Alimentação Escolar são órgãos colegiados funcionalmente articulados com a Secretaria Municipal de Educação.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 59. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde, competindo-lhe, especialmente:

I. elaborar e propor a política municipal de saúde;
II. gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no Município;
III. coordenar e implementar as ações de saúde nos diferentes níveis;
IV. coordenar e implementar as ações de saúde do trabalhador;
V. coordenar e implementar as atividades de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses do Município;

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 20

VI. coordenar e implementar as ações de controle e avaliação da atenção à saúde no Município;
VII. realizar estudos epidemiológicos visando adequar as ações de atenção à saúde ao perfil da população;
VIII. gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda;
IX. organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde;
X. participar da formulação da política e a execução das ações de saneamento básico, em colaboração com a Companhia de Água e Esgoto, e da política de meio ambiente, em colaboração a Secretaria Municipal de Agricultura, Industria, Comércio e Meio Ambiente e Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer ;
XI. promover o treinamento e a capacitação dos recursos humanos da Secretaria.

Subseção I
Do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo

Art.60. Sob a coordenação da Secretaria Municipal de Saúde, compete ao Departamento de Gestão e Apoio Administrativo:

I. controlar a prestação de serviços que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;
II. elaborar relatório contendo informações gerenciais, pesquisas, inquérito, investigações, levantamentos e estudos necessários à programação, adoção e avaliação das medidas de controle das situações que ameaçam a saúde pública;
III. executar os serviços de portaria, segurança e recepção de pacientes e visitantes;
IV. organizar e manter atualizado o arquivo de registros de pacientes, registrando os pacientes atendidos;
V. comunicar aos responsáveis pelos pacientes, os óbitos ocorridos no pronto atendimento;
VI. controlar as Autorizações de Internação Hospitalar – AIH;
VII. executar ou promover a execução dos serviços de lavanderia do Pronto Atendimento;
VIII. executar os serviços de transportes de pacientes mediante autorização;
IX. promover a manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados nas atividades do pronto atendimento;
X. administrar o material de consumo utilizado nas atividades do Pronto Atendimento e demais unidades de saúde;
XI. manter os serviços de processamento de dados das unidades de saúde;
XII. coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área da saúde no âmbito municipal;
XIII. promover ação técnica para atendimento da demanda da saúde, visando a melhoria dos indicadores estatísticos;

XIV. elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilha competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de Saúde;
XV. realizar diagnóstico minucioso da realidade local, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;
XVI. pesquisar, acompanhar e orientar os diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde, quanto a novas resoluções expedidas pelos órgãos reguladores;
XVII. supervisionar, acompanhar e captar recursos e projetos na área de Saúde;
XVIII. assessorar, orientar e fiscalizar sobre a elaboração e execução de convênios e processos internos de prestação de contas de convênios.

Da Seção de Almoxarifado e Arquivo

Art. 61. Sob a coordenação do Departamento de Gestão e Apoio Administrativo, compete à Seção de Almoxarifado e Arquivo:

I. solicitar junto a Divisão de Compras e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração, material para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
II. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Secretaria;
III. montar, com base nos documentos pertinentes, os controles físico e financeiro dos materiais adquiridos, fornecidos e em estoque, para efeito de inventário e balancete mensal;
IV. especificar, padronizar e codificar os materiais adquiridos pela Secretaria;
V. receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos pela Secretaria;
VI. conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais;
VII. manter o controle de estoque de materiais;
VIII. efetuar e manter atualizado o registro e controle dos bens patrimoniais da Secretaria;
IX. realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria;
X. fiscalizar a obediência das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Secretaria;
XI. propor a venda de estoques de material permanente e de equipamentos considerados inservíveis ou desnecessários.
XII. registrar, distribuir e arquivar, após triagem efetuada pelo órgão competente, a documentação da Secretaria de Saúde;
XIII. receber, processar, registrar e distribuir petições, requerimentos, pedidos de informações e outros documentos que devam ser objeto de análise, informação ou decisão por parte da Secretaria de Saúde;
XIV. controlar o curso de processos e papéis, prestando informações aos interessados sobre o seu andamento;
XV. organizar e manter o arquivo geral da Secretaria de Saúde;
XVI. propor a eliminação de processos e documentos sem valor legal, histórico ou

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 22

artístico;

XVII. lavrar certidões referentes a processos e documentos sob sua guarda;

XVIII. providenciar o arquivamento dos documentos, materiais e demais produtos

XIX. receber e protocolar documentos que devam ser arquivados no âmbito da Secretaria.

Do Serviço de Controle de Frota

Art. 62. O uso dos veículos e ambulâncias será coordenado pelo Serviço de Controle de Frota, observando a regulamentação expedida pela Controladoria Geral do Município.

Parágrafo único. - ato regulamentador da frota municipal exigirá:

I. controle da saída e chegada de veículos, verificando a quilometragem percorrida;
II. supervisão dos trabalhos dos motoristas e respectiva escala de trabalho;
III. controle da utilização de combustível;
IV. manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
V. regular licenciamento e apólice de seguros dos veículos;
VI. limpeza, identificação e conservação dos veículos;
VII. capacitação para os motoristas de ambulâncias;
VIII. controle de diárias.

Subseçãoll
Do Fundo Municipal de Saúde

Art. 63. O Fundo Municipal de Saúde tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de atendimento da saúde da população, executadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A definição da estrutura do Fundo Municipal de Saúde e seu funcionamento serão dados conforme legislação específica, tendo como diretrizes principais:

I. forma de transferências de recursos pela Secretaria Municipal da Fazenda à conta do Fundo Municipal de Saúde;
II. atribuições do Conselho Municipal de Saúde.

Da Divisão de Atendimento Primário de Saúde

Art. 64. Sob a coordenação direta da Secretaria Municipal de Saúde, a Divisão de Atendimento Primário de Saúde exercerá as seguintes atribuições:

I. prestar os serviços de atenção básica à saúde da população;
II. implementar os programas de estratégia de saúde da Família e de Saúde

Bucal;

III. prestar serviços de atenção à saúde da população escolar, especialmente aos alunos das escolas municipais localizadas em sua área de influência;

IV. promover a articulação dos serviços de Agentes Comunitários e Clinica Médica; implementar as campanhas e manter os serviços de Assistência Farmacêutica;

V. administrar a farmácia e a distribuição de medicamentos;

VI. zelar pela manutenção e guarda dos materiais e equipamentos utilizados em suas atividades;

VII. administrar os materiais de consumo utilizados em suas atividades.

Da Estratégia de Saúde da Família

Art. 65. A Estratégia de Saúde da Família compete a administração das unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos, priorizando:

I. a elaboração do plano de enfermagem baseando nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada;

II. a realização de programas educativos para grupos das comunidades, ministrando cursos e palestras;

III. o registro de dados estatísticos sobre acidentes e doenças profissionais;

IV. o planejamento e o desenvolvimento de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, realizando consultas médicas e de enfermagem, visitas domiciliares, teste de imunidade e imunizações;

V. o controle e execução dos programas de saúde da família em desenvolvimento na Secretaria;

VI. desenvolvimento de ações que busquem a melhoria e eficiência dos programas especiais;

VII. execução de outras atividades correlatas.

Da Estratégia de Saúde Bucal

Art. 66. A Estratégia de Saúde Bucal compete:

I. planejar e executar as ações e programas de educação em saúde buco-dental da comunidade;

II. distribuir em concordância com a Secretaria Municipal de Educação kits de higiene bucal, contendo escovas de dente e tubos de creme dental para as crianças das escolas do município;

III. promover a saúde bucal dos cidadãos, para melhoria da qualidade de vida;

IV. prevenir efeitos das condições de trabalho sobre a saúde bucal das pessoas;

V. diagnosticar, precocemente, doenças bucais que tenham origem em riscos ocupacionais e não ocupacionais;

VI. fornecer informações aos alunos e pessoas sobre os riscos das doenças

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 23

bucais, visando minimizar os agravos à saúde do indivíduo;

VII. acompanhar a evolução dos indicadores de Odontologia e desenvolver ações de controle;

VIII. promover educação para a saúde odontológica, visando prevenção de doenças bucais;

IX. fornecer orientação técnica permanente, assim como disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças e agravos à saúde bucal, aos responsáveis pela decisão e execução de ações de prevenção e controle.

Dos PACS – Agentes Comunitários de Saúde

Art. 67. Os Serviços dos Agentes Comunitários de Saúde tem como objetivo promover ações individuais ou coletivas, para a realização de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Federal nº. 10.507/2002 e atos regulamentadores.

Art. 68. Os Serviços de Agentes Comunitários de Saúde desenvolverá ações que busquem a melhoria e eficiência no programa de agentes comunitários de saúde, na sua área de abrangência, através do desenvolvimento de trabalho educativo, do estímulo à participação comunitária e do trabalho intersetorial, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida.

Art. 69. Aos Serviços de Agentes Comunitários de Saúde, competem:

I. a realização do cadastramento das famílias;

II. a participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;

III. realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;

IV. realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua freqüência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;

V. atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;

VI. execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;

VII. acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;

VIII. promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;

IX. outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

Da Assistência Farmacêutica e Laboratorial

Art. 70. À Assistência Farmacêutica e Laboratorial têm como finalidades assegurar a realização de exames e a distribuição de medicamentos à população necessitada.

Art. 71. A realização de exames laboratoriais de rotina através de serviços próprios ou de terceiros, destina- se essencialmente à população de baixa renda.

Art. 72. A Farmácia Básica destina-se, exclusivamente à atenção básica de saúde e à distribuição de medicamentos.

Art. 73. A Farmácia Básica Municipal possuirá condições físicas adequadas, segundo normas sanitárias vigentes, para o armazenamento de medicamentos, e ainda:

I. a racionalização da prescrição médica em compatibilidade com as necessidades e a realidade do Município;
II. a criação de mecanismos para a busca de condutas terapêuticas para tratamento das patologias predominantes;
III. estimulação à padronização de medicamentos utilizados em consonância com as condutas terapêuticas estabelecidas:
IV. implementação de mecanismos de controle sobre a utilização dos medicamentos de programas específicos e de uso contínuo;
V. disponibilização e capacitação dos recursos humanos da área de saúde, necessários para garantir uma assistência farmacêutica de qualidade;
VI. criar instrumentos que colaborem no processo de conscientização e esclarecimento da população sobre o uso correto dos medicamentos;
VII. responsabilizar-se frente à Secretaria de Estado de Saúde pela distribuição exclusiva à rede SUS, dos medicamentos enviados através da Farmácia Básica, garantindo prescrição e dispensação adequadas;
VIII. a Farmácia Básica Municipal observará a legislação vigente e as regras estabelecidas pelo Conselho Regional de Farmácia – CRH.

Da Clinica Médica

Art. 74. Os Serviços de Clinica Médica tem como objetivo garantir a Assistência Médica Ambulatorial – AMA.

Art. 75. O objetivo da AMA é ampliar o acesso de pacientes que necessitam de atendimento imediato, racionalizar, organizar e estabelecer o fluxo de pacientes para os Ambulatórios e Especialidades Hospitalares, e ainda:

I. garantir o atendimento não agendado de pacientes portadores de patologias de média complexidade nas áreas de clínica médica, pediatria, ginecologia e odontologia;
II. exercer assessoria técnica para execução de programações pactuadas

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS

regionais;

III. exercer assessoria técnica no controle dos recursos assistenciais municipais e no seu fluxo de atendimento;
IV. propor e elaborar o Plano Municipal de Saúde em conjunto com os demais departamentos;
V. controlar convênios e contratos assistenciais de acordo com a demanda municipal;
VI. fazer cumprir a legislação pertinente;
VII. levantar sistematicamente informações para o banco de dados;
VIII. exercer outras atividades correlatas.

Da Divisão de Média Complexidade

Art. 76. Compete à Divisão de Média Complexidade a formulação de uma política voltada para a organização de um sistema de saúde equânime, integral e resolutivo, para o atendimento efetivo dos problemas de saúde da população e a realização de um conjunto de ações articuladas entre os diferentes níveis de complexidade da atenção à saúde.

Art. 77. Os níveis complementares de atenção á saúde envolvem as seguintes unidades administrativas descentralizadas:

a) Pronto Atendimento;
b) especialidades médicas e Consórcio de Saúde;
c) apoio e exames complementares.

Do Pronto Atendimento

Art. 78. Sob a coordenação direta da Secretaria Municipal de Saúde os Serviços de Pronto Atendimento exercerá o atendimento de casos de emergência, providenciando o encaminhamento para outras unidades médicas específicas, quando for o caso.

Art. 79. É função do Pronto Atendimento Municipal manter os serviços de urgência e emergência através de plantões médicos e equipe especializada.

Art. 80. O Pronto Atendimento Municipal, contará com leitos para pacientes em observação, serviço de raio X, plantão laboratorial, serviço de ambulância e ainda:

I. executar os serviços de enfermagem e de assistência social e psicológica aos pacientes que apresentarem necessidades de acompanhamento profissional;
II. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de urgência e emergência;
III. realizar serviços de triagem de pacientes identificando os casos urgentes;
IV. supervisionar a prestação dos serviços de laboratório;
V. promover a articulação dos serviços de atenção hospitalar com os serviços de atenção básica e em especialidades através do sistema de referência;

VI. supervisionar as atividades de apoio administrativo necessário ao funcionamento do Pronto Atendimento Municipal em articulação com o Departamento de Gestão e Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O Chefe do Executivo através de ato específico definirá regulamentação própria do Pronto Atendimento Municipal, atribuindo responsabilidade de gerenciamento aos profissionais que exercerem cargos de chefia.

Das Especialidades e Consórcio de Saúde

Art. 81. Compete aos Serviços de Especialidades e Consórcio de Saúde:

I. elaborar ou rever minutas de convênios e instrumentos congêneres;
II. direção e fiscalização de recursos aplicados, provenientes de convênios destinados à saúde pública;
III. coordenar a celebração de convênios com hospitais, laboratórios e demais órgãos públicos ou privados;
IV. promover a criação, filiação e participação em consórcios de saúde regionais, para viabilizar atendimento especializados à população do Município;
V. prestar os serviços de atenção em especialidades à saúde da população da sua área de influência;
VI. implementar programas de atenção à saúde em especialidades;
VII. promover a articulação dos serviços de atenção em especialidades com os serviços de atenção básica e hospitalar através de credenciamentos;
VIII. recomendar a celebração de contratos com instituições hospitalares para atendimento complementares e especializados.

Do Apoio e Exames Complementares

Art. 82. A Divisão de Atendimento Primário de Saúde coordenará e gerenciará a prestação dos serviços de especialidades à população da sua área de influência, com central de marcação, convênios e outros meios eficientes.

I. realizar ou promover a realização de exames laboratoriais para diagnóstico mediante solicitação médica;
II. supervisionar a prestação dos serviços de atenção hospitalar e de apoio diagnóstico e tratamento;
III. administrar as unidades laboratoriais e demais equipamentos da saúde coletiva;
IV. executar e coordenar demais atividades correlatas.

Da Divisão de Vigilância em Saúde

Art. 83. Compete à Divisão de Vigilância em Saúde:

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
25

I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de vigilância sanitária, de epidemiologia e de controle de zoonoses no Município;
II. formular e coordenar a implementação de programas e campanhas de saúde coletiva;
III. organizar e manter atualizados os sistemas de informações sobre saúde coletiva;
IV. administrar as unidades laboratoriais e demais equipamentos da saúde coletiva.

Da Seção de Vigilância Epidemiológica e Imunização

Art. 84. Compete à Seção Vigilância Epidemiológica e Imunização:

I. análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse da saúde pública;
II. realização das investigações epidemiológica de casos e surtos;
III. execução de medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaboração na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse Federal e Estadual;
IV. estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
V. implementação de programas especiais formulados no âmbito estadual e municipal;
VI. elaboração e difusão de boletins epidemiológicos (*retroalimentação*) e participação em estratégias de comunicação social, no âmbito municipal;
VII. acesso permanente e comunicação com centros de informação de saúde ou assemelhados das administrações municipais e estaduais, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;
VIII. garantir a agilidade do fluxo de informações, permitindo desencadear ações e medidas de controle, limitando a disseminação dos agravos;
IX. facilitar a prevenção e o controle da doença sob vigilância, monitorando os níveis de incidência e tendências, visando definir medidas de controle e avaliar os impactos das intervenções;
X. coordenar e executar as campanhas de imunização no âmbito municipal;
XI. transportar, armazenar, condicionar e distribuir vacinas;
XII. emitir relatórios estatísticos de programas de imunização.

Dos Serviços de Vigilância Ambiental

Art. 85. A Vigilância Ambiental tem como atribuição fiscalizar fatores de riscos biológicos relacionados aos vetores (*Anopheles, Aedes aegypti, Culex, Flebótomos e Triatomíneos*) transmissores de doenças (Malária, Febre Amarela, Dengue, Leishmanioses entre outras) realizando o mapeamento de áreas de risco.

Art. 86. A Vigilância Ambiental em concordância com a vigilância epidemiológica verificará a incidência e prevalência de doenças e do impacto das ações de controle, além da interação com a rede de laboratórios de saúde pública e a inter-relação com as ações de saneamento, visando o controle ou a eliminação dos riscos.

Parágrafo único. A vigilância ambiental é responsável pela análise e controle dos fatores de riscos não biológicos nas áreas de agregação:

a) contaminantes ambientais;
b) qualidade da água para consumo humano;
c) qualidade do ar;
d) qualidade do solo, incluindo os resíduos tóxicos e perigosos;
e) desastres naturais e acidentes com produtos perigosos.

Dos Serviços de Controle de Zoonoses

Art. 87. Competem aos Serviços de Controle de Zoonoses:

I. executar programas de controle de zoonoses no Município;
II. promover campanhas e executar a imunização animal;
III. efetuar a apreensão de animais vadios em vias públicas, recolhendo-os a locais apropriados e aplicando as normas legais cabíveis;
IV. executar o controle da população de vetores e roedores no território do Município;
V. realizar ou promover a realização de exames laboratoriais para diagnóstico de zoonoses.

Da Divisão de Controle, Avaliação, Auditoria e Processamento de Dados

Art. 88. À Divisão de Controle, Avaliação, Auditoria e Processamento de Dados, compete:
I. planejar, coordenar e executar as atividades de controle, avaliação e auditoria da prestação de serviços de saúde no Município;
II. organizar e manter atualizado o cadastro de unidades prestadoras de serviços de saúde, incluindo as unidades próprias e as unidades contratadas ou conveniadas com o Sistema Único de Saúde - SUS, e informar regularmente o banco de dados nacional;
III. executar as ações de auditoria analítica e operacional sobre as unidades prestadoras de serviços de saúde e propor medidas corretivas;
IV. controlar os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços e a ordenação dos respectivos pagamentos, visando garantir a autorização de internações e procedimentos ambulatoriais;
V. monitorar, permanentemente, a regularidade e fidedignidade dos registros de produção e de faturamento dos serviços;
VI. avaliar o cumprimento das ações programadas e elaborar o Relatório de Gestão Anual, conforme orientação do Ministério da Saúde.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
26

VII. garantir o abastecimento, a conservação, a distribuição e o controle de medicamentos, imunizantes e outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços de saúde do Município;

VIII. avaliar, controlar e fiscalizar, no âmbito de competência do Município, os riscos e agravos potenciais à saúde, existentes nos processos e ambientes de trabalho;

IX. processar e controlar o serviço de faturamento da área de saúde de forma a garantir o correspondente afluxo de recursos;

X. emitir as faturas dos serviços prestados bem como conferir e aferir relatórios emitidos por instituições conveniadas;

XI. emitir relatórios de faturas;

XII. manter atualizados e organizados, pelo período de cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias;

XIII. realizar auditorias a pedido do Secretário ou da Controladoria Geral do Município.

Da Seção de Faturamento e Informação

Art. 89. Sob a coordenação da Divisão de Controle, Avaliação, Auditoria e Processamento de Dados, compete a Seção de Faturamento e Informação:

I. desenvolver e/ou oferecer informatização de softwares e/ou hardwares que auxiliem no desempenho dos serviços da área de saúde;

II. atuar na área de manutenção de sistemas e controle dos procedimentos realizados pela rede municipal de saúde, controlando e informando os órgãos estaduais e federais para fins de repasses de recursos;

III. oferecer manutenção preventiva e corretiva de bens patrimoniais de informática da Secretaria Municipal de Saúde;

IV. implantar o desenvolvimento e operacionalização de sistemas informatizados para controle de pacientes, materiais e controle de almoxarifado;

V. promover a integração dos usuários (*Servidores*) com a manutenção de sistemas, a fim de obter a integração da informática com os serviços da Secretaria Municipal de Saúde, além de realizar e/ou proporcionar implementações, treinamentos e atualizações, auxiliando com isso o planejamento e desenvolvimento dos serviços realizados, com melhor aproveitamento dos recursos disponíveis;

VI. manter sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;

Da Divisão de Vigilância Sanitária

Art. 90. Compete à Divisão de Vigilância Sanitária, coordenar, fiscalizar e gerenciar os Serviços de Fiscalização Sanitária.

Dos Serviços de Fiscalização Sanitária

Art. 91. Compete aos Serviços de Fiscalização Sanitária:

I. inspecionar produtos de limpeza, cosméticos, medicamentos e alimentos;
II. fiscalizar bares, restaurantes e estabelecimentos comerciais e de saúde quanto ao cumprimento das exigências da legislação sanitária;
III. colaborar com a União e o Estado na execução da vigilância sanitária;
IV. conceder licenças e laudos sanitários;
V. promover o exame bromatológico nos gêneros alimentícios postos à venda no Município;
VI. efetuar a inspeção veterinária de animais vivos ou abatidos destinados à alimentação em matadouros ou estabelecimentos de indústria e comércio;
VII. fiscalizar a concessão do Habite-se, sanitário de imóveis construídos no âmbito do Município;
VIII. concessão de alvará sanitário para autorização de funcionamento de todos os estabelecimentos, que pela natureza das atividades desenvolvidas possam comprometer a proteção e a prevenção da saúde pública, individual e coletiva;
IX. fiscalizar a criação de animais em residências ou em quaisquer locais impróprios para tal fim.

Subseção III
Dos órgãos Colegiados

Art. 92. O Conselho que integram a Secretaria Municipal de Saúde é o Conselho Municipal de Saúde.

Art. 93. O Conselho Municipal de Saúde funcionará articulado com a Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A Lei específica definirá a composição e a competência do Conselho Municipal de Saúde na implementação da política de saúde, observadas as regulamentações do Sistema Único de Saúde – SUS.

Do Apoio Jurídico

Art. 94. A Secretaria Municipal de Saúde contará com apoio Jurídico da Procuradoria Geral do Município para orientar e assessorar nas questões jurídicas, quanto à observância de normas e procedimentos pertinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Seção V
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 95. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é o órgão responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 27

por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à construção e conservação de obras públicas, patrimônio imobiliário, estradas de rodagem e vias públicas, à iluminação e limpeza urbana, ao licenciamento e fiscalização de obras e serviços, organização e administração do transporte coletivo, operação e fiscalização do tráfego, do sistema viário e do trânsito, competindo-lhe especialmente:

I. supervisionar a fiscalização e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo, das normas do Código de Posturas e do Código de Obras do Município;
II. promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município;
III. supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados;
IV. promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública;
V. promover a execução dos serviços de limpeza urbana, arborização e conservação de vias, parques e jardins;
VI. promover o planejamento e a implantação do sistema viário, de transporte e trânsito do Município;

Subseção I
Da Divisão de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Trânsito e Sistema Viário

Art. 96. À Divisão de Obras Viárias, Serviços Públicos, Controle Urbano, Trânsito e Sistema Viário, é o órgão gerenciador das atividades de estudos e projetos que contemplem o desenvolvimento urbano no âmbito municipal.

Da Seção de Obras Viárias

Art. 97. À Seção de Obras Viárias compete a execução e coordenação dos serviços de redes de esgoto, pluviais e pavimentação, produções industriais e construções, conservação e reabertura de estradas, pontes e bueiros.

Art. 98. Sob a coordenação da seção de obras viárias, são atribuições dos serviços de redes de esgoto, pluviais e pavimentação:

I. executar os serviços de abertura, reabertura, pavimentação, conservação e pavimentação de ruas, vias públicas e logradouros;
II. executar os serviços de drenagem no Município;
III. executar os serviços de conservação das vias e demais logradouros públicos do Município;
IV. abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias e logradouros públicos;
V. cumprir o programa estabelecido pelos órgãos competentes, mantendo as vias públicas em condições normais de trânsito;
VI. conservar e recompor os passeios públicos;
VII. recompor, reparar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo e

galerias pluviais.

Art. 99. Sob a coordenação da Seção de Obras Viárias, são atribuições dos Serviços e Produções Industriais:

I. fiscalizar e/ou executar a produção de artefatos de concreto;
II. manter atualizadas as fichas de controle de artefatos de concreto;
III. controlar e manter o estoque de matéria-prima utilizada na fabricação de artefatos;
IV. apresentar, mensalmente, o relatório referente à produção de artefatos de concreto;
V. executar serviços de marcenaria, carpintaria, serralheria e caldeiraria;
VI. estocar e controlar a produção de artefatos de cimento;
VII. cuidar da conservação dos equipamentos industriais, mediante inspeção permanente.

Art. 100. Sob a coordenação da Seção de Obras Viárias, são atribuições dos Serviços de Construções, Conservação e Reabertura de Estradas, Pontes e Bueiros:

I. executar os serviços de abertura, reabertura, conservação das estradas municipais;
II. executar os serviços de construção, conservação de pontes, bueiros e mata burros;
III. promover o melhoramento e conservação das estradas do Município e fiscalizar o seu uso e respectivas faixas de domínio;
IV. fiscalizar e fazer o acompanhamento das obras rodoviárias contratadas com terceiros, realizando as medições e conferindo as faturas;
V. executar serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais;-manter atualizada a planta rodoviária do Município;
VI. executar as obras de arte necessárias na malha rodoviária municipal;
VII. executar os serviços de terraplenagem necessários à construção, manutenção e conservação da malha rodoviária municipal.

Da Seção de Obras e Serviços Públicos

Art. 101. À Seção de Obras e Serviços Públicos, compete:

I. promover a elaboração de estudos e projetos de obras públicas, bem como suas respectivas especificações técnicas;
II. efetuar a programação da execução de serviços referentes a obras, urbanização e construção de prédios públicos;
III. executar serviços de construção, ampliação, reforma e reparos dos prédios públicos municipais;
IV. promover a execução de obras ou serviços de reparação e conservação de equipamentos públicos;
V. fiscalizar e promover o acompanhamento de obras em execução, contratadas

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
28

com terceiros;

VI. promover e supervisionar a execução de serviços que visem à melhoria e modernização da rede de iluminação pública;

VII. promover a fiscalização e o acompanhamento dos serviços de redes públicas de comunicação, serviços, energia e transmissão de dados que utilizem espaços públicos;

VIII. avaliar riscos geológicos e estruturais em áreas e equipamentos.

Art. 102. Sob a coordenação da Seção de Obras e Serviços Públicos compete aos Serviços de Projetos e Especificações:

I. executar *e/ou* contratar os serviços de terceiros para execução de projetos e ações que visem desenvolvimento urbano;

II. elaborar e executar os estudos e projetos para celebração de parcerias com os setores comercial e industrial de Ibitirama, que visem o bem público;

III. elaborar estudos e projetos de obras municipais, bem como os respectivos orçamentos;

IV. elaborar o cálculo das necessidades de material, bem como a requisição dos mesmos para execução de obras.

Art. 103. Sob a coordenação da Seção de Obras e Serviços Públicos, compete aos Serviços de Controle e Medição:

I. fiscalizar e fazer o acompanhamento de obras em execução, contratadas com terceiros, realizando as medições, conferindo as faturas, observando o cumprimento dos cronogramas e das cláusulas contratuais;

II. acompanhar e fiscalizar, como representante da Administração na execução de obras contratadas, atendendo às exigências da lei de licitações públicas;

III. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV. funcionar como preposto da Administração, no local da obra ou serviço, para representá-la na execução do contrato;

V. elaborar o relatório mensal das atividades desenvolvidas durante o período.

Art. 104. Sob a coordenação da Seção de Obras e Serviços Públicos, compete aos Serviços de Redes de Iluminação Pública:

I. executar levantamentos de dados cadastrais da rede de distribuição da concessionária responsável pelo fornecimento de energia no Município;

II. gerenciar e fiscalizar contratos de elaboração de projetos visando a eficiência, a melhoria e a modernização da iluminação pública;

III. gerenciar e fiscalizar contratos de construção, manutenção, melhoria e modernização da iluminação pública;

IV. gerenciar e fiscalizar contratos de extensão de redes de distribuição de energia urbana e rural;

V. gerenciar e fiscalizar contratos de modificação da rede de distribuição de energia urbana;
VI. fiscalizar e acompanhar os serviços de redes públicas de comunicação, serviços de energia e transmissão de dados que utilizem espaços púbicos.

Art. 105. Sob a coordenação da Seção de Obras e Serviços Públicos, competem aos Serviços de Manutenção de Cemitérios, Repetidor de Sinal de TV, Parques, Jardins e Logradouros Públicos:

I. acompanhamento e manutenção dos repetidores de televisão no Município;
II. zelar pela arborização e conservação de vias, praças, parques e jardins do Município;
III. planejar e promover a execução de serviços de jardinagem nos logradouros públicos;
IV. coibir o uso inadequado ou predatório das áreas verdes e da arborização no Município;
V. promover a poda de árvores, fiscalizar o serviço das empreiteiras e conferir as respectivas faturas;
VI. combater os insetos e pragas nocivos à vegetação em praças, jardins e logradouros públicos;
VII. cuidar dos serviços de manutenção hidráulica das áreas verdes; efetuar levantamento de áreas verdes degradadas ou depredadas, para a adoção de providências corretivas.

Da Seção de Controle Urbano

Art. 106. Compete à Seção de Controle Urbano, coordenar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de postura, obras, plano diretor, leis de ocupação do solo e outras atribuições que viabilize o controle urbano.

I. fiscalizar e fazer cumprir as normas do Código de Posturas, do Código de Obras, Plano Diretor e das Leis de Parcelamento e de Uso e Ocupação do Solo;
II. planejar, programar e promover as ações de fiscalização relacionadas ao cumprimento das normas e posturas municipais;
III. promover a fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
IV. promover vistorias e inspeções para fins de licenciamentos de obras e emissão de alvarás;
V. promover a aplicação de penalidades às infrações de normas e posturas municipais;
VI. manter cadastro de notificações expedidas e controlar o cumprimento das sanções aplicadas, inclusive quanto ao pagamento de multas em consonância com a Divisão de Fiscalização e Cadastro da Secretária Municipal da Fazenda;
VII. promover a fiscalização e apreender mercadorias clandestinas, destinadas ao

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS

consumo;

VIII. promover o recolhimento e custódia de animais no perímetro urbano;

IX. notificar, citar e retirar material deposto em vias urbanas;

X. promover a qualificação e a atualização dos profissionais que exercem atividades de fiscalização pertinentes a sua área de atuação.

Art. 107. Sob a coordenação da Seção de Controle Urbano compete aos Serviços de Licenciamento de Obras Particulares e Atividades Urbanas a execução das seguintes atribuições:

I. informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes a obras;

II. examinar e informar processos relativos à aprovação e licenciamento de obras, numeração, nomenclatura de ruas;

III. manter atualizado o sistema de numeração municipal;

IV. inspecionar obras para efeito de liberação de "habite-se" ou de renovação de alvará de construção;

V. licenciar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente.

Art. 108. Sob a coordenação da Seção de Controle Urbano compete aos Serviços de Fiscalização de Obras e Posturas:

I. fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, fazendo cumprir as normas e posturas municipais, inclusive para efeito de autorização de funcionamento;

II. fiscalizar a observância das normas de funcionamento de mercados e feiras livres;

III. catalogar e fiscalizar, juntamente com as autoridades competentes, depósitos de explosivos e inflamáveis em geral;

IV. cooperar na adoção de medidas preventivas contra a proliferação de insetos e de animais nocivos à saúde pública;

V. fiscalizar a observância das normas e posturas municipais que regem a construção de obras particulares.

Da Seção de Trânsito e Sistema Viário

Art. 109. Compete à Seção de Trânsito e Sistema Viário:

I. gerenciar o Sistema de Transporte e Trânsito do Município;

II. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

III. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IV. implantar, manter e operar o Sistema de Sinalização, os equipamentos e

dispositivos de controle viário;

V. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI. estabelecer, em conjunto com os órgãos da polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII. executar a fiscalização de trânsito e propor medidas administrativas cabíveis por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

VIII. fiscalizar o cumprimento da norma contida no Código de Trânsito Brasileiro, verificando que nenhuma obra ou evento possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança;

IX. credenciar os serviços de exploração de estacionamentos e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de trânsito em ocasiões de eventos festivos, políticos, cívicos ou religiosos;

X. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XI. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

XII. planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XIII. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, aplicando as penalidades cabíveis;

XIV. conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal, no âmbito de sua circunscrição;

XV. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado;

XVI. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos para a sua circulação;

XVII. planejar, autorizar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de transporte público de passageiros;

XVIII. elaborar a planilha tarifária dos serviços de transportes públicos de passageiros e dar parecer sobre a fixação e alteração de tarifas;

XIX. coordenar a implantação de projetos de engenharia de tráfego.

XX. planejar, supervisionar, implantar e fiscalizar a execução dos Serviços de Transporte Público de Passageiros na modalidade de transporte coletivo urbano e distrital, individual e especial;

XXI. promover o controle e a fiscalização dos operadores de transporte de passageiros, no âmbito do Município;

XXII. realizar estudos visando a melhoria, criação, modificação ou extinção de linhas de transporte de passageiros, no âmbito do Município;

XXIII. fixar e fiscalizar itinerários e pontos de parada;

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 30

XXIV. realizar vistorias no Sistema de Transporte Público de Passageiros.

Art. 110. O Chefe do Poder Executivo expedirá ato regulamentando os Serviços de Transporte Complementar de Passageiros do Município de Ibitirama.

§ 1º. O sistema de transporte complementar de passageiros é constituído por linhas não regulares, sem quadro de horário pré-estabelecido e operado por pessoas físicas que prestam o serviço de táxi, conforme pontos oficiais definidos pela administração municipal, podendo os serviços serem cobrados por meio de taxímetro ou aluguel.

§ 2º. A exploração de serviço de transporte complementar de passageiros dependerá de ato expresso do Poder Executivo, após a realização da vistoria prévia do veículo e autorizada sob a forma de Licença – Alvará.

§ 3º. A licença será concedida em caráter estritamente pessoal, não sendo seus efeitos extensivos a terceiros quando da utilização do Veículo Licenciado, salvo nos casos previstos em legislação específica.

Art. 111. Sob a coordenação da Seção de Trânsito e Sistema Viário, compete aos Serviços de Operação e Fiscalização do Trânsito:

I. executar a fiscalização do trânsito no âmbito de sua circunscrição;
II. fiscalizar as infrações por excesso de peso, dimensões, lotação dos veículos, no âmbito de sua circunscrição em concordância com a autoridade policial;
III. operar o trânsito de veículos, de ciclistas, de pedestres e de animais;
IV. operar desvios de tráfego;
V. promover, executar e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
VI. promover, em ações conjuntas com os demais órgãos ou entidades do Sistema Nacional de Trânsito, a "Semana do Trânsito";
VII. promover, em caráter permanente, campanhas de educação e segurança no trânsito.

Art. 112. O uso e o controle da frota municipal será exercido pelo Departamento de Transporte, mediante regulamento aprovado por ato do Chefe do Executivo Municipal.

Do Transporte da Frota Municipal

Art. 113. A Coordenação de Transporte da Frota Municipal é o órgão responsável por planejar, regular, coordenar e executar as atividades da Prefeitura em relação à guarda, manutenção de máquinas, veículos, equipamentos, transporte público e controle de frota da municipalidade, sob a supervisão do Secretario Municipal de

Obras e Serviços Urbanos:

Art. 114. O serviço de máquinas e equipamentos será coordenado pelo Coordendor de Transporte da Frota Municipal a execução das seguintes atividades:

I. guarda, abastecimento e conservação de veículos e maquinas da municipalidade;
II. controle dos gastos de peças, pneus, combustível e lubrificantes, manutenção e conservação de veículos e máquinas;
III. inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, providenciando os reparos que forem necessários;
IV. execução de reparos em veículos e máquinas pesadas;
V. providências na recuperação de peças que possam ser reutilizadas e serviços de tornearia;
VI. organizar, fiscalizar e conservar as ferramentas e equipamentos existentes, de uso da oficina;
VII. fiscalizar e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com a licitação;
VIII. coordenar os serviços de reparos mecânicos, alinhamento e balanceamento e de funilaria da frota municipal;
IX. zelar pela pintura, acessórios, seguros e regularização de documentos da frota municipal;
X. fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da municipalidade;
XI. verificar e manter regular as revisões conforme exigência do manual do fabricante;
XII. denunciar à Controladoria Geral do Município a má utilização de máquinas e veículos da municipalidade;
XIII. verificar o recolhimento no pátio da municipalidade de todos os veículos e máquinas quando não estiverem em serviços ou em manutenção;
XIV. executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 115. Os Serviços de Controle de Frota será coordenado pelo Coordenador de Transporte da Frota Municipal, mediante regulamento aprovado por ato do Chefe do Executivo Municipal e terá as seguintes atribuições:

I. organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;
II. promover controle e elaborar relatório mensal relativo ao consumo de combustível, peças e lubrificantes, despesa de manutenção e depreciação dos equipamentos, máquinas e veículos da municipalidade;
III. organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas, providenciando a regularização dos documentos de licenciamento;
IV. requisitar e manter o controle de peças, acessórios e outros materiais utilizados pelos órgãos que lhe estão subordinados;

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
31

V. supervisionar, controlar e orientar os serviços de manutenção dos equipamentos, máquinas e veículos, concernentes à manutenção preventiva, conservação e manutenção periódica;
VI. administrar e coordenar as atividades dos motoristas, operadores de máquinas e ajudantes da municipalidade;
VII. elaborar, com os demais órgãos municipais, a escala dos veículos, máquinas e equipamentos para suas atividades meio e fim;
VIII. promover assistência a ocorrência com veículos da municipalidade, relativos a acidentes e outros;
IX. fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais.

Art. 116. O Chefe do Poder Executivo expedirá ato regulamentando o uso dos veículos e máquinas pertencentes à frota do Município.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente

Art. 117. A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente é o órgão de planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações de fomento e apoio à atividades agrícolas, industriais, comércio, em especial, ao desenvolvimento rural sustentável, a pecuária, a criação, a inseminação e a comercialização de animais, desenvolvimento do meio agrícola, ensino e iniciação de atividades rurais, industrial e agro-negócio, conservação de carreadores, contenção de encostas e barreiras, indústria, comércio, Pronaf, planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações destinadas à coservação e defesa do meio ambiente .

Subseção I
Do Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 118. Compete ao Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável:

I. apoiar e acatar as deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
II. prestar serviços de assessoria técnica e extensão rural;
III. planejar, coordenar e controlar programas de apoio à agricultura familiar;
IV. planejar, coordenar e executar ações que visem o desenvolvimento da agricultura e pecuária, no setor urbano e rural do Município, respeitando o equilíbrio entre o econômico, ambiental, social e cultural;
V. incentivar e apoiar forma associativa de produção, beneficiamento e comercialização no setor rural;
VI. promover a interação entre os produtores e consumidores de produtos cultivados;
VII. incentivar o uso adequado do solo, orientando os produtores quanto ao

melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando aumento de produtividade;

VIII. promover a organização de cadastro de produtores rurais como elemento de orientação para trabalhos de assessoria técnica, financeira e organização dos mesmos;

IX. criar condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo a diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetais;

X. manter permanente articulação e integração com órgãos federais, estaduais e internacionais, objetivando a captação de recursos para incremento da agropecuária e outros sistemas produtivos no Município;

XI. promover e articular as medidas de abastecimento e a criação de facilidades referentes aos insumos básicos para a agricultura do Município;

XII. manter convênios governamentais e não governamentais para assessoria à secretaria e ao produtor rural e fiscalizar o seu cumprimento;

XIII. exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

XIV. identificar as áreas prioritárias do Município para efeito da eletrificação rural, em articulação com os órgãos competentes;

XV. planejar a elaboração de projetos, executar e controlar a eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

XVI. promover ações de mobilização comunitária com objetivo de formar liderança.

Da Divisão de Desenvolvimento Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais

Art. 119. Compete à Divisão de Desenvolvimento de Pecuária, Criação, Inseminação e Comercialização de Animais:

I. administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados, feiras, matadouro e parque de eventos, em articulação com as outras Secretarias;

II. acompanhar os planejamentos e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela administração, no que diz respeito à produção agropecuária, urbana e rural;

III. orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor aos produtos e aos processos de comercialização para o setor pecuário;

IV. cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais, estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais sobre os produtos alimentícios de origem animal.

Da Divisão Desenvolvimento de Meio Agrícola, Ensino e Iniciação de Atividades Rurais

Art. 120. Compete à Seção de Desenvolvimento de Meio Agrícola, Ensino e Iniciação de Atividades Rurais:

I. implantar e manter os viveiros objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 32

diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

II. organizar e manter feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercambio entre produtores e consumidores através de programas exclusivos;

III. assistir aos proprietários no combate às pragas e doenças das lavouras, bem como dos espécimes vegetais declarados imunes ao corte e às demais culturas desenvolvidas no Município;

IV. promover medidas visando o desenvolvimento e o fortalecimento do associativismo *e/ou* cooperativismo no Município, em articulação com outros órgãos estaduais, federais e da iniciativa privada;

V. orientar e controlar da utilização de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

VI. elaborar programas de proteção e defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

VII. acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à produção agrícola, urbana e rural;

VIII. orientar e prestar assistência técnica aos processos produtivos, à agregação de valor ao produto e aos processos de comercialização para o setor agrícola;

IX. cumprir e fazer cumprir os preceitos e as normas federais e estaduais estabelecidas para o exercício das atividades industriais e comerciais, sobre os produtos alimentícios de origem vegetal;

X. celebrar convênios com vistas a orientar e prestar serviços de assistência técnica aos agricultores familiares e beneficiários em projetos de assentamento em reforma agrária.

Da Divisão de Desenvolvimento Industrial e Agro-negócio

Art. 121. Compete à Seção de Desenvolvimento Industrial e Agro-negócio:
promover e divulgar as oportunidades oferecidas pelo Município no mercado interno e externo;

I. organizar e incentivar, em todos os níveis, a cadeia produtiva agro-industrial do Município, desde o planejamento e elaboração de projetos até a colocação em funcionamento, utilizando todas as possibilidades institucionais federais e estaduais;

II. planejar o desenvolvimento das atividades econômicas do Município, estabelecendo as políticas e diretrizes de fomento, visando a integração dos diversos setores produtivos, seu crescimento, modernização e inserção no contexto sócio-econômico do Município;

Da Seção de Máquinas, Tratores Agrícolas, Conservação de Carreadores, Contenção de Encostas e Barreiras

Art. 122. Compete à Seção de Máquinas, Tratores Agrícolas, Conservação de

Carreadores, Contenção de Encostas e Barreiras:

I. controlar a execução dos contratos de manutenção de máquinas;
II. organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, lavagem, lubrificação, manutenção e reparos nos equipamentos e veículos e máquinas da Secretaria;
III. organizar e manter atualizado o cadastro dos equipamentos, veículos e máquinas sob sua responsabilidade;
IV. fiscalizar e efetuar o acompanhamento de serviços de locação de máquinas e equipamentos, realizando medições, conferindo faturas, fazendo observar cronogramas e cláusulas contratuais;
V. manter, reparar e conservar os equipamentos, máquinas e veículos do Pronaf;
VI. proceder à revisão e manutenção de compactadores, tratores e demais máquinas pesadas da Secretaria;
VII. coordenar, executar programas e projetos de conservação de carreadores, contenção de encostas e barreiras;

Da Seção de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 123. Compete à Seção de Indústria, Comércio e Serviços:

I. estabelecer normas reguladoras da comercialização de gêneros alimentícios no Município, na sua alçada de competência;
II. incentivar práticas comerciais que favoreçam a garantia e qualidade do abastecimento;
III. estabelecer e implantar estratégias de incentivo às formas de comercialização direta entre o produtor e o consumidor e ao cooperativismo nas atividades pertinentes ao abastecimento;
IV. apoiar a formação e o desenvolvimento de entrepostos de abastecimento;
V. promover medidas relativas à defesa da qualidade dos alimentos comercializados e de melhoria do padrão alimentar da população;
VI. planejar e implantar projetos de microdistritos industriais;
VII. executar ou apoiar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Saúde, ações de inspeção da comercialização de produtos animais destinados à alimentação.

Subseção II
Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 124. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

I. promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando o desenvolvimento sócio-econômico e ambiental do Município;
II. acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
33

cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à elaboração de estudos e projetos afetos à gestão ambiental do território urbano e rural do Município;

III. articular-se com os organismos que atuam no meio ambiente e especificamente na área de recursos hídricos, com a finalidade de garantir a execução da política ambiental e de gestão de recursos hídricos no Município;

IV. promover campanhas de conscientização da população quanto à necessidade de proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida e do meio ambiente, em especial, na coleta seletiva de lixo;

V. promover parcerias entre setores governamentais e não governamentais visando o desenvolvimento de projetos para melhoria da qualidade de vida da população municipal;

VI. estabelecer parceiras e articular ações que visem a elaboração de propostas de preservação e recuperação dos recursos naturais;

VII. realizar eventos diversos com o objetivo de aprofundar a discussão ambiental no Município e Região;

Do Serviço de Proteção Ambiental

Art. 125. Compete ao Serviço de Proteção Ambiental:

I. criar medidas que visem equilíbrio ecológico da região, principalmente as que objetivam controlar o desmatamento das margens dos rios e/ou nascentes existentes no Município;

II. orientar o uso de defensivos agrícolas, em articulação com órgãos de saúde municipal, estadual e federal;

III. promover campanhas educativas junto às comunidades em assuntos de proteção e preservação da flora e da fauna;

IV. elaborar programas de proteção de defesa do solo quanto à erosão e contenção de encostas;

V. fiscalizar e controlar fontes poluidoras e de degradação ambiental, observada a legislação competente;

VI. fiscalizar e proteger os recursos ambientais e do patrimônio natural, observada a legislação competente;

VII. promover medidas necessárias ao reflorestamento, em articulação com órgãos pertinentes;

VIII. identificar, negociar e viabilizar recursos para os investimentos necessários à execução da política de defesa do meio ambiente;

IX. identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas com a exploração equilibrada, na perspectiva do desenvolvimento sustentável;

X. promover ações que visem o combate à poluição ambiental, à manutenção dos ecossistemas naturais, especialmente na proteção dos mananciais hídricos e respectivas microbacias;

XI. apoiar a execução de políticas estaduais e federais na gestão dos recursos naturais de interesse do Município;

XII. promover e apoiar a participação de representantes do Município na atuação de comitês e conselhos nos quais tenham acesso os órgãos ambientais e de gestão dos recursos hídricos;

XIII. fiscalizar a poluição ambiental, no solo, na água e no ar, sonora e visual, promovendo as ações corretivas e preventivas;

XIV. identificar a necessidade de arborização e reflorestamento na gestão do território urbano e rural do Município, objetivando a melhoria da qualidade de vida, considerando os aspectos de produção, lazer e melhoria ambiental;

XV. fiscalizar e orientar a extração de minerais, observando e fazendo observar a legislação específica vigente e o uso de dragas ou outros equipamentos nos cursos d'água do Município;

XVI. opinar através dos Conselhos Municipais, sobre a concessão de alvarás de construção e de licença para funcionamentos diversos;

XVII. promover convênios e parcerias para estudos e monitoramentovisando a avaliação e acompanhamento das condições dos recursos naturais do Município;

XVIII. exercer as funções executivas de apoio ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.

XIX. coordenar os serviços de poda, plantio e corte de árvores;

XX. elaborar e propor critérios para a fiscalização e controle de atividades potencialmente poluidoras;

XXI. elaborar e propor critérios para a liberação de licenças relacionadas a propostas de empreendimentos com potencial de impactar o meio ambiente;

XXII. incentivar e organizar mecanismos para o recebimento de denúncias sobre atividades de agressão ao meio ambiente.

Do Serviço de Planejamento, Controle de Serviços de Limpeza Pública

Art. 126. Compete a Seção do Serviço de Planejamento, Controle de Serviços de Limpeza Pública, coordenar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública e destinação final dos resíduos sólidos, promovendo ações de educação, enfocando as relações sociais, divulgação de informação e troca de experiências objetivando viabilizar as políticas propostas e promover a cidadania.

I. estabelecer normas e critérios orientadores da execução dos serviços de limpeza urbana e rural;

II. promover a execução dos serviços de capina, varrição, lavagem de vias, logradouros urbanos, feiras livres e áreas de lazer;

III. promover a coleta de resíduos sólidos domiciliares, comerciais, seu transporte e destinação final;

IV. regular a coleta seletiva de lixo, propondo medidas eficientes e eficazes;

V. promover e orientar a coleta de entulho decorrente da execução de obras particulares no perímetro urbano do Município;

VI. gerenciar os contratos de limpeza pública com empresas terceirizadas, planejando suas atividades e aplicando-lhes as penalidades cabíveis, quando

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 34

for o caso;

VII. garantir o cadastramento dos usuários dos serviços de coleta de lixo, de forma a possibilitar a respectiva taxação e arrecadação;

VIII. promover a coleta de resíduos sépticos de serviços de saúde, seu transporte e destinação final;

IX. promover campanhas educativas e de esclarecimento à população, objetivando induzir atitudes e comportamentos de manutenção e facilitação da limpeza pública;

X. planejar e controlar a distribuição de serviços às empreiteiras contratadas para realizar os serviços de limpeza pública;

XI. fiscalizar a execução dos serviços de limpeza urbana e rural sob a responsabilidade de empreiteiras, aplicando-lhes as penalidades previstas no respectivo contrato, se constatadas irregularidades na execução dos serviços;

XII. realizar a medição mensal dos serviços de coleta de lixo, conferindo as respectivas faturas;

XIII. fiscalizar o cumprimento das normas de coleta de entulho, aplicando penalidades aos infratores;

XIV. gerenciar, coordenar e fiscalizar os aterros sanitários, usinas de reciclagem, cooperativas de catadores e material reciclável.

Art. 127. Compete aos Serviços de Destinação Final dos Resíduos Sólidos:

I. fiscalizar a balança de pesagem;
II. manter controle sobre a portaria da unidade armazenadora;
III. fiscalizar a operação da unidade de tratamento de resíduos sépticos;
IV. coordenar a operação da usina de reciclagem e compostagem de lixo;
V. fiscalizar a correta operação do aterro sanitário;
VI. supervisionar a utilização do galpão de separação de materiais recicláveis.

Subseção III
Dos Órgãos Colegiados

Art. 128. Os Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Agricultura, Industria e Comercio, são:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
b) Conselho Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Parágrafo único - Lei específica definirá a composição e a competência dos Conselhos Municipais que integram a Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria. Comércio e Meio Ambiente.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 129. A Secretaria Municipal de Municipal Turismo, Cultura, Esporte e Lazer é o

órgão de planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações destinadas ao apoio às atividades do agroturismo e da cultura, esporte e lazer.

Art. 130. Compete à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer através de suas unidades descentralizadas, elaborar e propor a política municipal e ainda:

1) articular-se com os organismos que atuam na área Turismo, Cultura, Esporte e Lazer , com a finalidade de garantir a execução da política de preservação dos acervos municipais e promover festas tradicionais, valorizando as raízes e a cultura local.

Subsenção I
Da Divisão de Turismo

Art. 131. Compete à Divisão de Turismo, programar as ações que visem divulgar e reforçar o turismo no âmbito municipal e regional, proporcionando apoio para a realização:

I. de festivais de músicas, gastronomia, cultura e costumes;
II. das festas tradicionais e folclóricas.

Art. 132. Compete aos Serviços de Fomento às Atividades Produtivas e ao Turismo:

I. efetuar diagnóstico e avaliação das possibilidades e do potencial turístico do Município e de seus impactos na dinamização da economia local;
II. efetuar a divulgação das potencialidades econômicas do Município relacionadas ao setor de turismo;
III. propor medidas e incentivos com vistas à atração de investimentos e viabilização de empreendimentos relacionados com a exploração do potencial turístico do Município, preservado o meio ambiente;
IV. propor medidas visando o aperfeiçoamento da infra-estrutura de prestação de serviços do Município;
V. articular com os demais órgãos, a capacitação e a preparação de mão-de-obra ligada ao setor de prestação de serviços hoteleiros e guias turísticos.

Subseção II
Da Divisão de Cultura

Art. 133. Compete à Divisão de Cultura administrar os estabelecimentos culturais mantidos pelo Município, e ainda:

I. elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
II. elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município;
III. gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 35

Art. 134. Compete à Seção de Promoções Culturais, Conservação do Patrimônio Histórico.

I. planejar e executar atividades que visem o desenvolvimento, preservação e revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
II. planejar, coordenar e controlar a execução de programas, projetos, ações e atividades relacionadas com a cultura no Município;
III. planejar, executar e coordenar as festividades e eventos promovidos e apoiados pela Prefeitura;
IV. promover o desenvolvimento cultural, através do apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
V. promover eventos de natureza cultural, artística e científica;
VI. propor e fazer cumprir o calendário de eventos culturais do Município mediante regulamento próprio;
VII. valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade;
VIII. promover a preservação dos bens arquitetônicos e documentais do Município;
IX. elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico;
X. propor e implementar programas e projetos de preservação e proteção dos bens do patrimônio histórico do Município;
XI. inventariar e promover o tombamento dos bens do patrimônio histórico do Município;
XII. zelar pelo patrimônio histórico e promover a recuperação de objetos, edificações e obras de valor histórico;
XIII. promover o suprimento, a manutenção e a recuperação do seu acervo;
XIV. articular-se com órgãos e entidades visando obter doações de peças que possuam valor histórico;
XV. manter serviço permanente de incentivo à visita ao patrimônio histórico do Município;
XVI. promover e/ou participar de atividades de educação patrimonial em cooperação com escolas;
XVII. incentivar a divulgação e a pesquisa através de programas e eventos que envolvam a comunidade;
XVIII. reunir, classificar e catalogar, gravuras, folhetos, jornais, documentos e qualquer publicação de interesse cultural (*clipping*);

Subseção III
Da Divisão de Esporte e Lazer

I. elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer;
II. administrar e superviosonar o uso da Praça de Esportes, estádios e campos de futebol e outras áreas de pratica de esporte;
III. elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal;
IV. manter cursos na área de esportes como judô, voleibol, handebol, basquetebol, futebol de salão, capoeira, entre outros;

V. zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos;
VI. promover a realização de exames médicos para a avaliação das condições físicas para a prática de esportes, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde.
VII. Desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estimulo e ao apoio da pratica e difusão da educação fisica e do desporto;
VIII. Incetivar ao esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do municipio;
IX. Incentivar o desporto de alto redimento ou de competição;
X. Administrar as áreas e equipamentos esportivo da prefeitura;
XI. Promover o lazer com atividades de interação social, extenso a todas ás faixas etarias;

Subsenção IV
Dos Órgãos Colegiados

Art. 135. Os Conselhos que integram a Secretaria Turismo, Cultura, Esporte e Lazer:

a) Conselho Municipal de Turismo;

Parágrafo único - Lei específica definirá a composição e a competência dos Conselhos Municipais que integram a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 136. A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de assistência social, subvenções e ação social, assistência à criança e ao adolescente, conselho tutelar, apoio ao idoso, apoio as pessoas em situação de risco social, assistência funerária, apoio aos programas de suplementação alimentar, habitações urbanas e programas sociais dos quais participe o Município.

Art. 137. O Fundo Municipal de Assistência Social é o instrumento de captação e aplicação de recursos, que tem por objetivo proporcionar recursos e meios para o financiamento das ações na área de assistência social.

§ 1º. O Fundo Municipal de Assistência Social possuirá normas próprias de aplicação, conjugado com o previsto na Lei Federal nº. 4.320/64.

§ 2º. A lei instituidora do Fundo definirá suas peculiaridades para o controle contábil e repasses financeiros do tesouro municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 36

Subseção I
Departamento de Assistência Social

Art. 138. Compete ao Departamento de Assistência Social:

I. elaborar e propor a política municipal de assistência social, em colaboração com o Conselho Municipal de Assistência Social;
II. formular, coordenar e executar os programas, os projetos e as ações de assistência social direcionadas para a população em situação de risco social;
III. formular, coordenar e executar as ações de prestação de serviços funerários;
IV. propor as políticas de regulação e de preços para a prestação de serviços funerários;
V. incentivar e prestar apoio a entidades e associações civis que desenvolvam ações de assistência social;
VI. gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Assistência Social;
VII. promover a integração dos programas, dos projetos e das ações da assistência social com as demais políticas setoriais do Estado e União.

Das Subvenções e Políticas Sociais

Art. 139. Sob coordenação do Departamento de Assistência Social, o Município desenvolverá as Subvenções e Políticas Sociais, e ainda:

I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades de assistência social do Município;
II. formular estratégias de ação para atendimento de situações emergenciais de risco social;
III. supervisionar e coordenar as atividades de assistência social à mulher, ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
IV. supervisionar e coordenar a implementação dos programas sócioeducativos e as atividades de amparo às crianças e adolescentes carentes;
V. supervisionar e coordenar as atividades de concessão de benefícios à população em situação de risco social;
VI. promover a integração ao mercado de trabalho das pessoas em situação de risco social, em articulação com outras unidades administrativas;
VII. cadastrar e prestar apoio a entidades e associações de assistência social;
VIII. facilitar e cooperar no acesso das instituições de assistência social os recursos municipais, estaduais e federais;
IX. propor critérios para a aplicação de subvenções municipais na área social;
X. promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais e dos critérios para sua concessão;
XI. prestar assistência a grupos e indivíduos em condição de indigência, mendicância e outras situações de abandono;
XII. orientar e encaminhar pessoas carentes para entidades de apoio social;
XIII. promover e apoiar ações preventivas e sócio-educativas visando a integração

de grupos e pessoas socialmente marginalizados;

XIV. avaliar as condições dos beneficiários e promover a realização de funerais.

Da Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente

Art. 140. Sob coordenação do Departamento de Assistência Social, compete a Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente, em concordância com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente nos termos da legislação em vigor, em especial a Lei Municipal nº. 444/2000, o desenvolvimento de políticas necessárias ao atendimento dos direitos da criança e do adolescente.

§ 1º. Leis específicas definirão a composição e a competência do Conselho Municipal da Criança e do Adolescente

§ 2º. O Poder Executivo Municipal garantirá local e condições de funcionamento do Conselho Tutelar.

Da Seção de Apoio as Pessoas Portadoras de Deficiência e ao Idoso

Art. 141. Sob coordenação do Departamento de Assistência Social, compete a Seção de Apoio as Pessoas Portadoras de Deficiência e ao Idoso, supervisionar e coordenar as atividades de assistência ao deficiente e ao idoso, garantindo apoio técnico em programas especiais.

§ 1º. Leis específicas definirão a composição e a competência do Conselho Municipal do Idoso.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Assistência Social garantirá local e condições de funcionamento do Conselho do Idoso.

Da Seção de Apoio as Pessoas em Situação de Risco Social

Art. 142. A coordenação do Departamento de Assistência Social, compete prestar apoio as pessoas em situação de risco social, e ainda:

I. apoiar e participar de atendimentos emergenciais à população;
II. providenciar abrigo temporário, alimento e vestuário para a população quando em situações de calamidade pública ou por necessidade de remoção de famílias mediante ação do poder público;
III. promover campanhas voltadas para a assistência solidária à população em situação de risco emergencial;
IV. avaliar as condições dos beneficiários e efetuar o pagamento de benefícios eventuais nas situações de vulnerabilidade temporária;
V. desenvolver programas e projetos que possam suprir as principais necessidades demandadas (auxílios de transporte, alimentação e funerário), dentre outras;

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
37

VI. fazer cumprir as leis específicas às pessoas beneficiadas pela política de assistência social municipal, estadual e federal;
VII. fazer um diagnóstico, através de visitas domiciliares, visando conhecer melhor a realidade da população do Município e atender suas respectivas demandas;
VIII. manter atualizado o cadastramento único, visando assegurar o acesso das pessoas em situação de risco social aos benefícios estaduais e federais;
IX. criar e atualizar um cadastramento municipal para os programas já existentes.

Do Auxílio Funeral

Art. 143. Compete a Coordenação do Departamento de Assistência Social ao atendimento do Auxílio Funeral:

I. planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades relacionadas com a prestação de serviços funerários e com a administração de cemitérios e capelas;
II. realizar e informar estatísticas relativas aos seus serviços;
III. supervisionar os serviços de compra e venda de caixões;
IV. promover a emissão de guias para o pagamento das taxas de manutenção dos cemitérios, em articulação com a Divisão de Tributação e Arrecadação;
V. coordenar e administrar os serviços de velório nos cemitérios do Município;
VI. organizar e manter atualizada a escrituração dos livros de registro dos serviços realizados nos cemitérios;
VII. realizar sepultamentos, exumações, reinumações e trasladar restos mortais nos cemitérios municipais, atendendo à legislação vigente e cumprindo requisições escritas de autoridades policiais e judiciárias para cumprimento de diligências;
VIII. manter regularizada a documentação das sepulturas;
IX. executar os serviços de flora e funerário;
X. prestar à comunidade informações sobre os procedimentos e as formalidades necessárias às realizações de enterros;
XI. transporter cadáveres.

Do Auxílio Natalidade

Art. 144. Compete coordenação do Departamento de Assistência Social ao atendimento do Auxílio Natalidade:

I. planejar, coordenar, avaliar e controlar a natalidade e riscos dos recém nascidos;
II. realizar e informar estatísticas relativas aos nascimentos de crianças no âmbito municipal;
III. proporcionar apoio e acompanhamento aos país para registro e exames dos recém nascidos;
IV. promover cadastro de famílias que necessitam de apoio;
V. desenvolver demais atividades correlatas.

Do Programa de Suplementação Alimentar

Art. 145. O Município desenvolverá política de apoio a pessoas em situação de risco social, será executado o programa de suplementação alimentar, em forma de cestas básicas.

§ 1º. O serviço de assistência social da Prefeitura viabilizará a elaboração de cadastro de famílias em risco social no Município.

§ 2º. A Secretaria de Assistência Social Coordenará a criação dos Serviços de Segurança Alimentar e Banco de Alimentos, regulamentado por ato do Chefe do Executivo Municipal, com os seguintes objetivos:

I. propor política do banco de alimentos, apoiando as atividades de produção, doação e distribuição de alimentos a entidades assistenciais;
II. acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas, no que diz respeito ao abastecimento e segurança alimentar das pessoas em situação de risco social;
III. desenvolver estudos e projetos em parceria com setores governamentais e não governamentais, visando a elaboração da política municipal de segurança alimentar;
IV. organizar e executar programas visando a efetivação da política de criação de banco de alimentos e segurança alimentar.

Da Seção de Habitação Urbana

Art. 146. A Política de Habitação Urbana, tem como atribuição elaborar e implementar o programa municipal de habitação, em articulação com o Conselho Municipal de Habitação, e ainda:

I. elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Habitação, a Política Municipal de Habitação e a Política de Captação e Aplicação de Recursos contendo diretrizes, prioridades e objetivos de atuação para a Administração;
II. propor e submeter ao Conselho Municipal de Habitação os Planos, Programas e Normas relativos à Política Municipal de Habitação;
III. implementar os programas decorrentes da Política Municipal de Habitação aprovada, executando ou promovendo a execução dos projetos decorrentes;
IV. desenvolver outras ações necessárias à implementação da Política Municipal de Habitação;
V. elaborar e promover a execução de planos, programas e projetos que visem a melhoria da qualidade de vida das famílias de baixa renda, que residem em assentamentos urbanos;
VI. elaborar, executar ou promover a execução de planos, programas e projetos relativos à produção de moradias;
VII. assessorar e acompanhar tecnicamente os programas de construção de

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS 38

moradias para a população de baixa renda;

VIII. acompanhar os processos de regularização fundiária, objetivando a titulação da propriedade aos ocupantes dos lotes resultantes do projeto de parcelamento aprovado;

IX. identificar fontes de financiamento e promover a captação de recursos para a produção de moradias.

Da Seção de Apoio aos Programas Sociais

Art. 147. A Seção de Apoio aos Programas Sociais têm a finalidade de buscar informações sobre os programas e projetos sociais colocados à disposição dos Municípios nos órgãos oficiais, providenciando a elaboração de plano de trabalho e ingresso do Município com objetivo de celebrar convênios e ainda:

I. coordenar, organizar e arquivar todas as informações necessárias para elaboração de plano de trabalho, convênios, acordos e parcerias na área de assistência social e habitação, no âmbito municipal;

II. promover ação técnica para atendimento da demanda habitacional, visando à melhoria da condição de vida das pessoas;

III. elaborar plano de metas concretas, efetivas, que compartilhem competências políticas, técnicas e financeiras para a execução de programas de manutenção e desenvolvimento da ação social e habitação;

IV. realizar diagnóstico minucioso da realidade das famílias em situação de risco social, com a finalidade de desenvolver ações em busca de convênios e instrumento de repasses de recursos ao Município;

V. assessorar, orientar e fiscalizar a elaboração e execução de convênios, processos internos de prestação de contas de convênios.

Do Serviço de Apoio a Família

Art. 148. O Serviço de Apoio a Família desenvolverá políticas sociais através do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e outros programas municipais, promovendo acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar.

§ 1º. Coordenará e fiscalizará os serviços de prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social no âmbito municipal, especialmente em:

I. fortalecer os vínculos familiares e comunitários;

II. promover aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.

§ 2º. O Centro de Referência de Assistência Social - CRAS é uma unidade pública da política de assistência social, de base municipal, integrante do SUAS, destinado à prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, na perspectiva de potencializar a proteção social.

Subseção II
Dos Órgãos Colegiados

Art. 149. Os Conselhos que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social são:

a) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
b) Conselho Municipal do Idoso;
c) Conselho Municipal de Assistência Social;
d) Conselho Gestor do Fundo de Habitação de Interesse Social – FHIS.

Parágrafo único - A Lei específica definirá a composição e a competência dos Conselhos Municipais que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social.

CAPÍTULO VI
Das Competências Comuns

Art. 150. São competências comuns a todas as Secretarias e demais unidades administrativas de que trata esta Lei:

I. promover e executar convênios concernentes aos seus serviços e atividades;
II. preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito e a Controladoria Geral do Município;
III. elaborar proposta para inserir na lei orçamentária do Município;
IV. participar de todos os atos, ações, manifestações públicas do governo;
V. incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração.

CAPÍTULO VII
Das Disposições Finais

Art. 151. As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários Municipais, os Departamentos por Diretores, a Procuradoria Geral do Município pelo Procurador Geral, a Controladoria Geral pelo Controlador Geral, as Divisões e Seções, o Programa de Defesa do Consumidor, a Coordenadoria de Defesa Civil e os Programas, por Servidores designados pelo Chefe do Executivo; o Gabinete do Prefeito por Chefe do Gabinete nos termos da Lei Complementar de criação dos cargos e funções.

Parágrafo único - O quadro de cargos comissionados de chefia e direção para o cumprimento do disposto nesta lei serão os constantes do projeto de lei de plano de cargos e salários encaminhado a esta Casa de Leis na mesma data.

Art. 152. É de competência da Secretaria Municipal da Fazenda alocar recursos financeiros e orçamentários para o pleno funcionamento da estrutura criada por esta lei complementar.

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA
FLS
39

Art. 153. As alterações orçamentárias necessárias para a implantação desta estrutura será observada na elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2019.

Parágrafo único - A Estrutura Administrativa aprovada por esta Lei Complementar entrará em funcionamento de forma gradativa, observando a conveniência e a disponibilidade financeira e orçamentária do Município.

Art. 154. A presente Lei Complementar entra em vigor, a partir de 01 de janeiro de 2019.

Art. 155. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n 023/90 e suas alterações.

Ibitirama-ES, 30 de Outubro de 2018.

REGINALDO SIMÃO DE SIMÃO
Prefeito