LEI 783/2017

Prefeitura Mun. de Chapada Gaúcha-MG
Certifico que esta Lei foi publicada no Quadro Oficial de publicações na dia 21/12/17
Responsável

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE CHAPADA GAÚCHA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DO MUNICÍPIO

Art. 1º - Para fins de classificação das despesas orçamentárias e de Administração do Município de Chapada Gaúcha, consideram-se:

I. Órgãos da Administração Direta a Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal.
II. Órgãos da Administração Indireta as Autarquias e Fundações Municipais.
III. Unidades Administrativas: As secretarias e departamentos próprios para atenderem aos serviços dos respectivos órgãos.

SUBSEÇÃO I

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃO 01 – CÂMARA MUNICIPAL

Art. 2º - A Estrutura Administrativa do Município de Chapada Gaúcha, Estado de Minas Gerais, fica constituída dos seguintes Órgãos:

I. Corpo Legislativo
II. Secretaria
III. Tesouraria
IV. Contabilidade
V. Serviços Gerais

SUBSEÇÃO II

ÓRGÃO 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 3º - As Unidades Administrativas do Município de Chapada Gaúcha, Estado de Minas Gerais, fica constituída dos seguintes Órgãos:

I. Secretaria Municipal de Governo e Comunicação- "SEGOV"
II. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos – "SEPLAN"
III. Secretaria Municipal de Administração e Finanças - "SAFI"
IV. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídico e Segurança Pública
V. Secretaria Municipal de Educação "SEMED"

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA
RUA IDEARTE ALVES DE SOUZA, CENTRO - CEP: 39.314-000

VI. Secretaria Municipal de Saúde SMS"
VII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
VIII. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo - "SEMELC"
IX. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo "SOPUR"
X. Secretaria Municipal de Transportes - "SETRAN"
XI. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico

SUBSEÇÃO III

II - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

ÓRGÃO 03 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL

Art. 4º - A Estrutura Administrativa Indireta do Município de Chapada Gaúcha, Estado de Minas Gerais, fica constituída do seguinte Órgão:

I. Instituto de Previdência

SEÇÃO II
DAS DIPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º - O controle interno da ação governamental da administração municipal, sem prejuízo do mesmo, deverá ser exercido em todos os órgãos públicos municipais, compreendendo particularmente:
I. o controle pela chefia competente, das normas que governam a atividade específica de cada órgão;
II. o controle da aplicação do erário municipal e da guarda e conservação dos bens do Município.

Art. 6º - Os Secretários Municipais exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio da Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, das Assessorias e dos respectivos Coordenadores, devendo ainda:
I. reorientar suas atividades quando em desvio;
II. assegurar a observância de Legislação aplicável as suas atividades;
III. avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;
IV. harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;
V. prestar contas de sua gestão em sua forma e prazo estipulado no momento, por intermédio do Secretário Municipal, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo.

Art. 7º - Os Órgãos de Assistência e Assessoramento direto e imediato ao prefeito, Secretaria Municipal de Governo e Comunicação, Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Segurança Pública e demais integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, são diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

Art. 8º - A ação administrativa dos órgãos mencionados no art. 1º terá por objetivo:

I. contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
II. cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais;

III. analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual de Investimento e propor os ajustes necessários;
IV. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
V. assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos de sua competência;
VI. participar das reuniões da assessoria de planejamento e secretaria;
VII. emitir despacho ou parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
VIII. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
IX. emitir atos administrativos de sua competência;
X. apresentar ao Prefeito, anualmente e, em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do órgão.

§ 1º - O Secretário Municipal deverá residir na sede do município, não podendo se ausentar, sem prévia licença do Prefeito, por um período superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 2º - O Secretário Municipal no ato da posse e no término do exercício do cargo, fará declaração de seus bens nos termos da lei;

§ 3º - O Secretário Municipal é responsável pelos atos que praticar ou referendar, ainda que o faça com o Prefeito ou em cumprimento de ordem deste;

§ 4º - Compete ao Secretário Municipal, além das atribuições específicas de seu cargo, referendar os atos do Prefeito Municipal na área de sua competência;

Art. 9º – Os acréscimos e alterações nas atribuições das divisões de cada secretaria poderá ser objeto de regulamento, elaborado pelo titular de cada pasta e homologado por Decreto pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II
Da Subdivisão dos Órgãos de Assessoramento e Direção Superior

Art. 10 - As Secretarias Municipais são órgãos de finalidades executórias das ações do governo, administradas por secretários, escolhidos entre brasileiros maiores de 21 anos, no gozo de seus direitos políticos.

Art. 11 - Os Órgãos de Assessoramento e Direção Superior coordenam os trabalhos através das seguintes repartições:

I. Controladoria Interna do Município
II. Secretaria Municipal de Governo e Comunicação - "SEGOV"
    a. Gerencia Executiva do Governo
        i. Setor de Comunicação
        ii. Seção de Arte Fotográfica
        iii. Seção de Imprensa
III. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos – "SEPLAN"
    a. Coordenadoria de Convênios e Projetos
        i. Seção de Planejamento

b. Gerencia de Tecnologia da Informação

IV. Secretaria Municipal de Administração e Finanças - "SAFI"
   a. Seção de Administração
   b. Tesouraria
      i. Coordenadoria de Tributos
      ii. Setor de Contabilidade
      iii. Setor de Empenhos
   c. Coordenadoria de Departamento Pessoal
      i. Setor de Recursos Humanos
   d. Coordenadoria de Licitação e Contratos
      i. Divisão de Frotas
      ii. Divisão de Compras
      iii. Setor de Arquivos
      iv. Setor de Patrimônio
      v. Setor de Almoxarifado

V. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Segurança Pública
   a. Setor de Segurança Pública
   b. Seção de Assuntos Jurídicos
   c. Setor de Guarda Municipal

VI. Secretaria Municipal de Educação "SEMED"
   a. Secretaria Adjunta da Educação
      i. Coordenadoria do Polo
      ii. Coordenadoria de Frotas Escolar
      iii. Setor de Almoxarifado da Educação
      iv. Setor do Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP
      v. Setor de Equipe Interdisciplinar
      vi. Setor de Administração Escolar

VII. Secretaria Municipal de Saúde "SMS"
   a. Departamento de Atenção Básica
      i. Diretoria de Saúde Bucal
      ii. Setor de Assistência Farmacêutica
      iii. Divisão de Compras da Saúde
      iv. Setor de Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF)
      v. Setor de Sistema de Informação da Saúde
      vi. Setor de Manutenção de Equipamentos Médico Hospitalar
      vii. Setor de Almoxarifado da Saúde
   b. Departamento de Unidade Mista de Saúde
   c. Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde
   d. Divisão de Regulação em Saúde
   e. Coordenadoria de Frotas da Saúde
   f. Divisão de Vigilância Sanitária

VIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
   a.. Divisão de Habitação, Trabalho e renda
   b.. Setor de Assistência Social
      i. Seção de Gestão do SUAS e vigilância Socioassistencial

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA RUA IDEARTE ALVES DE SOUZA, 180 CENTRO - CEP: 39.314-000

ii. Seção de Programas, Projetos e Benefícios
iii. Coordenadoria de Proteção Social Básica e Especial
iv. Setor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
v. Divisão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único

IX. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo "SEMELC"
a. Setor de Cultura
i. Setor de Biblioteca Pública
ii. Divisão de Patrimônio Cultural
iii. Divisão de Eventos
b. Setor de Esportes
i. Seção de Esportes Amadores
ii. Seção de Lazer e Turismo

X. Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo "SOPUR"
a. Seção de Obras Públicas
b. Seção de Limpeza Urbana, Serviços de Urbanismo e Estradas Vicinais

XI. Secretaria Municipal de Transportes - "SETRAN"
a. Coordenador de Vias Públicas
b. Diretoria de Mecânico e Oficina
i. Seção de Oficina e Almoxarifado Mecânico
ii. Setor de Veículos e Máquinas

XII. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico
a. Coordenadoria do Serviço Integrado de Administração Tributária-SIAT
b. Setor de Produção Animal
c. Divisão de Meio Ambiente
d. Divisão de Associação e Empreendedorismo
i. Setor de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico
ii. Divisão de Defesa Civil

SEÇÃO I
DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICIPIO

Art. 12 - A Controladoria Interna do Município é o órgão responsável pela execução da sistemática de controle das atividades administrativas, financeiras e funcionais da Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

I. elaboração de manuais de procedimentos administrativos;
II. emitir pareceres, bem como responder a consultas das diversas unidades e serviços da administração direta e indireta, autárquica e fundacional;
III. proceder à verificação dos procedimentos desenvolvidos em cada unidade;
IV. produzir relatórios periódicos para apreciação do Prefeito, sobre atos e fatos verificados na realização das atividades do órgão;
V. elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, considerando o encaminhamento da prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado;
VI. assinar em conjunto aos órgãos competentes o relatório resumido de execução orçamentária e da gestão fiscal;
VII. promover a racionalização dos serviços da administração pública;
VIII. acompanhar o custo dos serviços públicos a serem colocados à disposição da

população verificando seu impacto na execução orçamentária e financeira do município;

IX. coordenar as atividades dos serviços a este vinculados;

X. assinar quando designado pelo Prefeito Municipal documentos de ordenação e pagamento de despesas públicas;

XI. emitir parecer final sobre prestação de contas de adiantamentos, subvenções e outros valores colocados à disposição de terceiros, instaurando tomada de contas especiais quando entender necessário;

XII. auxiliar as secretarias competentes na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

XIII. acompanhar o cumprimento de normas e prazos instituídos pelos órgãos responsáveis pelo Controle Externo, em especial ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XIV. proceder à verificação do emprego do dinheiro público, providenciando a tomadas de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;

XV. assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais em quaisquer matérias de sua competência;

XVI. realizar a fiscalização Contábil, financeira, orçamentária e patrimonial do Município, procedendo ao controle interno da gestão pública, avaliando a eficiência e eficácia da administração direta, indireta e fundacional e propor medidas corretivas para cumprir e fazer cumprir as normas técnicas, administrativas e legais em vigor;

XVII. análise Contábil, com a finalidade de examinar a correta escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos e formalização dos documentos comprobatórios próprios da contabilidade;

XVIII. análise Financeira, com a finalidade de verificar a regularidade dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir os saldos de caixa e bancos declarados como existentes;

XIX. análise da Receita, com a finalidade de verificar a situação de controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais;

XX. análise da Despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, moralidade e eficiência na realização da despesa pública, bem como, se está sendo cumprida a legislação pertinente;

XXI. análise na Administração de Pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens, licenças e aplicação da legislação;

XXII. análise da Administração de Material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes, almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques;

XXIII. fiscalizar e controlar as contas públicas, avaliar os atos de administração e gestão dos administradores municipais, sempre zelando pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

XXIV. elaboração do relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;

XXV. elaboração do relatório de controle interno evidenciando no mínimo a situação dos servidores municipais, arrecadação da receita, realização da despesa, licitações e contratos públicos, análise patrimonial e demais atos administrativos que se fizerem necessários;

XXVI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Controladoria Interna do Município nos termos da legislação pertinente.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO

Art. 13 – A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação assiste direta e indiretamente ao prefeito no desempenho de suas atribuições, integrando solicitações e interesses diversos que chegam à prefeitura. Faz a articulação e Coordenação das políticas do governo municipal, dando total suporte ao trabalho do prefeito, auxiliando-o nas tomadas de decisões, tanto internas quanto externas. É o braço direito da prefeitura, fazendo ligação da instituição com seus diversos públicos. A Secretaria Municipal de Governo e Comunicação coordena às políticas de mobilização social, assessora as ações políticas da administração e realiza representações políticas em assuntos ligados à legislação municipal e tem as seguintes atribuições:

I. prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;

II. representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

III. preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;

IV. coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

V. coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

VI. participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;

VII. acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;

VIII. receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

IX. coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

X. acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;

XI. promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;

XII. integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

XIII. transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;

XIV. receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;

XV. coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;

XVI. elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;

XVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XVIII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XIX. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XX. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Governo e Comunicação nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO I
DA GERENCIA EXECUTIVA DO GOVERNO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA – RUA IDEARTE ALVES DE SOUZA, 180 – CENTRO - CEP: 39.314-000

Art. 14 - A Gerencia Executiva do Governo é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas à suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. assessorar o Secretário do Governo no desempenho de suas atribuições, inclusive em sua representação política e institucional;

II. coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete;

III. planejar, orientar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas com a programação e a execução orçamentária e financeira, a administração patrimonial, a gestão documental, a segurança e o cerimonial do Prefeito e a participação social.

IV. coordenação das reuniões;

V. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Gerencia Executiva do Governo nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE COMUNICAÇÃO, DA SEÇÃO DE ARTE FOTOGRAFICA E DA SEÇÃO DE IMPRENSA

Art. 15 – O Setor de Comunicação, a seção de arte fotográfica e a seção de imprensa são órgãos de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas à suas atribuições, competindo-lhes especialmente:

I. executar as atividades de comunicação e publicidade da Prefeitura;

II. providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e seus auxiliares;

III. providenciar e/ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do município;

IV. expedir convites e providenciar o cumprimento dos programas e solenidades;

V. prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;

VI. cuidar da imagem e da promoção do Município frente aos diversos segmentos da sociedade;

VII. divulgar os trabalhos públicos que se realizam no âmbito do Município, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do ente municipal, interna e externamente;

VIII. fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;

IX. prestar esclarecimentos sobre assuntos do interesse do Município;

X. manter comunicação e relações institucionais com instituições e empresas públicas, privadas e não governamentais;

XI. criação e manutenção do site da Prefeitura Municipal e um site específico para a Educação do Município a fim de divulgação das ações do Município;

XII. criação de site e manutenção, divulgação de informações em respeito à lei de acesso à informação;

XIII. divulgar assuntos de interesse da população;

XIV. Fotografar, filmar eventos da Prefeitura Municipal e que o chefe do executivo participe;

XV. Fazer contatos com jornais e revistas a fins de divulgar informações de interesse do chefe do executivo;

XVI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao setor de comunicação, a seção de arte fotográfica e a seção de imprensa, nos termos da legislação pertinente.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS

Art. 16 – A Secretaria Municipal do Planejamento e Gestão de Projetos (SEPLAN) é o órgão central da prefeitura e tem como principal função assessorar o Administrador Municipal nas tomadas de decisão para a implantação de planos, projetos e programas de todas as demais secretarias, com ênfase na adequação do plano de governo à política geral do Município, pela qual é expressa na Lei Orgânica e demais normas. A SEPLAN é a unidade de governo responsável pelo conhecimento e evolução do Município, acompanhamento e monitoramento do desenvolvimento atual e, a partir deste conhecimento, segundo às diretrizes gerais legais, propor futuras ações especialmente:

I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II. o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;

III. elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental em conjunto com as demais secretarias, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;

IV. elaborar, acompanhar, avaliar e ou atualizar o Plano Diretor Municipal;

V. elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;

VI. acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;

VII. programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações caso necessário;

VIII. acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações caso necessário;

IX. programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;

X. acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Chapada Gaúcha/MG, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;

XI. acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos, propondo alterações caso necessário;

XII. identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, a nível Federal e Estadual objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;

XIII. proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta da Administração Municipal;

XIV. desenvolver cursos e treinamentos, com o objetivo de levar o conhecimento da Administração Pública incentivando e motivando todos os servidores municipais;

XV. avaliar, continuadamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização;

XVI. promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração do Município de Chapada Gaúcha/MG com outros municípios da Região;

XVII. promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

XVIII. implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do Município;

XIX. promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros através de programas de convênios como o SICONV, SIGCON, SIGA, GEICOM e outros;

XX. propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo.

XXI. acompanhar, fiscalizar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual;

XXII. propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;

XXIII. estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;

XXIV. promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);

XXV. desenvolver a gestão da informação informatizada, do Plano de Informática do Município e do Centro Municipal de Processamento de Dados; Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na administração municipal.

XXVI. estruturar, manter e disponibilizar base de informações socioeconômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município;

XXVII. disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais ambientais e estratégias governamentais que favoreçam a atração de investimentos para Chapada Gaúcha/MG;

XXVIII. desenvolver e manter, em conjunto com outras Secretarias, o Sistema de Informações Geoprocessadas;

XXIX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXX. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XXXI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

XXXIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Projetos nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E PROJETOS E DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 16 - A Coordenadoria de Convênios e Projetos e a Seção de Planejamento são órgãos de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas à suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. mapear os processos existentes da unidade e realizar a proposição de redesenho que visem melhorias de resultado e qualidade (produtividade);

II. aplicar e gerir projetos de melhorias em diversas áreas da prefeitura com o objetivo de diagnosticar gargalos, propor novo fluxos e processos, tendo em vista a busca de melhores resultados e excelência em qualidade;

III. definir e acompanhar os indicadores para mensurar o resultado das secretarias;

IV. conduzir e definir indicadores do planejamento estratégico da organização;

V. apoiar a elaboração de projetos estratégicos e táticos que visem às estratégias da organização;

VI. promover o equilíbrio entre o escopo do projeto, os recursos disponíveis e os prazos e resultados;

VII. viabilizar a captação de recursos com a elaboração de projetos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;

VIII. realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;

IX. gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

X. acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;

XI. realizar a celebração, execução e prestação de contas dos contratos de repasses provenientes dos programas do Governo Estadual e Federal, por intermédio da Caixa Econômica Federal, bem como, tem a prerrogativa de gerenciar os Convênios que a CAIXA atua como agente financeiro ou qualquer outro banco;

XII. identificação de fatores chaves de sucesso na implantação de novas técnicas de gestão e aplicação de recursos;

XIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Coordenadoria de Convênios e Projetos e a Seção de Planejamento nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II
DA GERENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 17 - A Gerencia de Tecnologia da Informação é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas ás suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. organização e a operação do ambiente de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal em toda a sua estrutura organizacional e sua ligação com os demais poderes e entidades da sociedade civil e a gestão da rede corporativa da Prefeitura Municipal;

II. gerenciar a segurança dos dados e processos informatizados utilizados pelo Município;

III. desenvolver e implantar as soluções de Tecnologia da Informação necessárias à melhor execução das atividades inerentes à gestão pública por todos os órgãos de Governo;

IV. garantir a disponibilização das informações e a promoção do compartilhamento das mesmas em toda a estrutura informatizada da Prefeitura;

V. promover a integração do ambiente de Tecnologia da Informação com outras esferas de Governo, sejam municípios, Estado ou União, bem como desenvolvimento e a implementação de soluções de Tecnologia da Informação adequadas às necessidades do Município;

VI. definir as diretrizes e parâmetros para compras e licitações ligadas à área dos Sistemas de Informação para a administração;

VII. coordenar, planejar e gerenciar as ações de inclusão digital desenvolvidas pelo Município, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

VIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Gerencia de Tecnologia da Informação nos termos da legislação pertinente.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças 'SAFI', tem por atribuições coordenar as atividades de administração, e, ainda, prestar à Prefeitura diretamente, os serviços relativos às áreas de pessoal, material, patrimonial, zeladoria, vigilância, arquivo, protocolo e almoxarifado, competindo-lhe especificamente:

I. definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II. formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III. promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Chapada Gaúcha, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV. coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V. expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VI. promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VII. instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

VIII. promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal em parceria com a secretaria de planejamento, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

IX. coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

X. supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

XI. atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela SAFI;

XII. propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas ante esperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

XIII. implementar procedimentos no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XIV. conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;

XV. receber, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

XVI. prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

XVII. encaminhar a secretaria de planejamento informações necessárias de órgãos, estaduais, federais, internacionais e outros para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

XVIII. acompanhar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XIX. acompanhar a elaboração da Lei Orçamentária Anual do Município;

XX. estabelecer o programa de execução orçamentária da SAFI, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XXI. estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades a Administração Municipal;

XXII. administrar os recursos financeiros do Município;

XXIII. orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias, Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

XXIV. expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XXV. estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XXVI. consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

XXVII. atender com cordialidades os contribuintes;

XXVIII. realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

XXIX. exercer a política econômica e financeira do município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XXX. promover o assessoramento geral em assuntos fazendários; da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;

XXXI. estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXXII. executar e coordenar as atividades relativas a processamento de dados e informações dos órgãos usuários;

XXXIII. acompanhar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet; a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);

XXXIV. identificar as necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização;

XXXV. coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

XXXVI. chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

XXXVII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Administração e Finanças nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19 - A Seção de Administração é o órgão de assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. realizar tarefas administrativas de apoio ao Secretário;
II. realizar tarefas administrativas de média complexidade;
III. trabalhar com ferramentas do office;
IV. realizar relatórios, planilhas de acordo com a necessidade do setor;
V. realizar planejamentos de acordo com a necessidade do setor;
VI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a seção de administração nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II
DA TESOURARIA

Art. 20 - A Tesouraria é o órgão de assessoramento ao Prefeito Municipal e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
II. participar em reuniões periódicas de Coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
III. elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
IV. efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
V. efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
VI. elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
VII. elaborar o Resumo Diário de Tesouraria e Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
VIII. controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
IX. assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
X. efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;
XI. assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
XII. assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
XIII. enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e todos os documentos restantes;
XIV. recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
XV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Tesouraria nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE TRIBUTOS

Art. 21 - A Coordenadoria de Tributos é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. atendimento ao público;

II. arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
III. controlar parcelamentos;
IV. encaminhar débitos para cobrança;
V. manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
VI. emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;
VII. emitir cadastro rural (CCIR);
VIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Coordenadoria de Tributos nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO IV
DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 22 - O Setor de Contabilidade é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:
I. executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais da prefeitura, de acordo com as normas e instruções Orçamentárias, Financeiras, Contábeis, Patrimoniais e demais disposições legais pertinentes;
II. promover o controle contábil da Prefeitura;
III. elaborar balancetes mensais, quadrimestrais, balanço anual e outros demonstrativos contábeis, encaminhando ao Secretário Municipal de Finanças e a Unidade de Controle Interno para análise e parecer;
IV. preparar a prestação de contas de verbas, provenientes de convênios e empréstimos;
V. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Contabilidade nos termos da legislação pertinente.
Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO V
DO SETOR DE EMPENHOS

Art. 23 - O Setor de Empenhos o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:
I. emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as aos ordenadores de despesa, para seguirem os trâmites legais;
II. efetuar as liquidações dos referidos empenhos, observando a legalidade dos documentos apresentados, bem como a certificação por parte do responsável pela execução da despesa;
III. efetuar consignações em folha de pagamento dos servidores, assim como retenções na fonte de impostos municipais (ISSQN) e impostos federais (INSS E IRRF);
IV. monitorar a execução da despesa por contrato, até o limite pactuado, informando ao setor responsável a necessidade de aditivação, tanto de valores quanto de prazo, quando for o caso;
V. manter contínuo estudo da legislação para atendimento às necessidades impostas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
VI. dar apoio às demais unidades da Prefeitura Municipal quanto aos empenhos;
VII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Empenhos nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO VI
DA COORDENADORIA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Art. 24- A Coordenadoria de departamento pessoal é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II. definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

III. definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

IV. gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

V. gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

VI. subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

VII. coordenar, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento anual do funcionalismo público municipal;

VIII. gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

IX. atuar nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

X. orientar os órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

XI. prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;

XII. normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIII. oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

XIV. atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

XV. estabelecer canal permanente de comunicação com o Instituto de Previdência Municipal, visando à troca de informações relativas a assuntos previdenciários dos servidores ativos e aposentados, bem como dos pensionistas;

XVI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Coordenadoria de Departamento Pessoal nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO VII
DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 25- O setor de recursos humanos é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. desenvolver atividades de apoio a coordenadoria de departamento pessoal;

II. desenvolver atividades de média complexidade do setor;

III. fazer lançamentos no software eletrônico relacionado ao setor;
IV. realizar atendimentos ao público;
V. redigir documentos e ofícios relacionados ao setor;
VI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao setor de recursos humanos nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO VIII
DA COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 26 - A Coordenadoria de Licitação e Contratos é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. coordenar e executar os processos licitatórios para aquisição de materiais, equipamentos, prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta;
II. a elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidades da Prefeitura Municipal Chapada Gaúcha;
III. a elaboração e a disponibilização dos editais de licitação;
IV. o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;
V. o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta;
VI. a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;
VII. a organização, a regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de Chapada Gaúcha;
VIII. a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
IX. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Coordenadoria de Licitação e Contratos nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO IX
DA DIVISÃO DE FROTAS

Art. 27 - A Divisão de Frotas é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. chefiar o controle da situação dos veículos da frota;
II. coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos;
III. controlar a prestação de serviços realizados nos veículos;
IV. analisar os relatórios de percurso dos veículos;
V. coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle;
VI. organizar os documentos de habilitação dos veículos;
VII. coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes;
VIII. controlar os registros patrimoniais da frota;
IX. fornecer dados e informações do Sistema Municipal de Ensinos inerentes à função;

X. acompanhar o transporte de estudantes realizados pelos veículos próprios do Município, orientando os estudantes e motoristas sobre as normas de trânsito;

XI. controlar o recebimento de veículos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra, conferindo as especificações do edital;

XII. orientar os motoristas que utilizam a frota da Secretaria Municipal de Educação para que sigam as normas de trânsito de forma correta;

XIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Divisão de Frotas nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO X
DA DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 28 - A Divisão de Compras é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição bem como realizar todos os atos inerentes às compras de equipamentos, serviços e demais bens do Município;

II. realizar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

III. supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

IV. supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

V. assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

VI. cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

VII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Divisão de Compras nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO XI
DO SETOR DE ARQUIVOS

Art. 29 - O Setor de Arquivos é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. executar as ações de arquivo e controle dos os documentos e Processos já findos na Prefeitura;

II. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Arquivos nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO XII
DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 30 - O Setor de Patrimônio é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
II. controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
III. instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
IV. receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;
V. promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
VI. manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
VII. solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
VIII. promover o seguro contra incêndios;
IX. promover o seguro dos bens patrimoniais (móveis (veículos) e imóveis);
X. controle de pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município;
XI. controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município;
XII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Patrimônio nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO XIII
DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 31 - O Setor de almoxarifado é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. Garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades certas e nos prazos demandados pelos requisitantes;
II. comprar com celeridade, qualidade e economia;
III. planejar as aquisições;
IV. manter relação próxima com outras unidades organizacionais;
V. manter um cadastro atualizado de fornecedores, garantindo um bom relacionamento com eles;
VI. realizar um controle efetivo do processo de compras com uso de ferramentas gerenciais.
VII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Almoxarifado nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS E SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Segurança Pública é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II. normatizar o trânsito urbano, integrando os circuitos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma o direito de ir e vir dos cidadãos;

III. padronizar e normatizar o mobiliário mínimo necessário ao bom funcionamento do sistema viário;

IV. sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;

V. estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;

VI. estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;

VII. determinar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e coleta de multas;

VIII. proceder à gestão de trânsito, normatizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transportes, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;

IX. planejar, conceder, permitir ou autorizar, regulamentar, executar, licenciar, fiscalizar e controlar a prestação de serviços de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus, vans, carros de aluguel, inclusive o uso de taxímetro;

X. regulamentar a fixação de tarifas e trajetos para os serviços públicos de transporte;

XI. planejar, organizar, comandar e executar as atividades de Fiscalização de Postura;

XII. fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

XIII. exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;

XIV. proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;

XV. proceder à orientação ao público e a segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;

XVI. prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder públicos envolvidos nesta atividade;

XVII. cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;

XVIII. colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

XIX. promover, de forma permanente, ações referentes à atividade de defesa civil do município, em articulação com as demais entidades: secretarias municipais, órgãos supra municipais, entidades privadas e sociedade civil;

XX. formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;

XXI. em casos de ocorrências, solicitar cooperação, apoiar e interagir nas ações, desenvolvidas por entidades, como: Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e demais órgãos públicos, institucionais, autarquias, de interesse público e demais órgãos afins da iniciativa privada;

XXII. notificar desastres e calamidades, emitir Relatório de Avaliação de Danos no Município e orientar o Prefeito na confecção dos Decretos Municipais de Estado de Emergência e de Calamidade Pública;

XXIII. fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal;

XXIV. promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;

XXV. oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;

XXVI. elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;
XXVII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
XXVIII. assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
XXIX. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
XXX. fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;
XXXI. realizar a defesa da Municipalidade em juízo;
XXXII. promover assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
XXXIII. elaborar projetos de lei, mensagens, decretos e razões de veto;
XXXIV. dirigir comissões de inquérito e sindicância; realizar estudos jurídicos institucionais;
XXXV. administrar, manter e atualizar a documentação legal da Administração Municipal;
XXXVI. as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;
XXXVII. exercer a função de órgão central de PROCURADORIA Jurídica do Município;
XXXVIII. velar pela legalidade dos atos da Administração Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
XXXIX. promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
XL. assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
XLI. elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
XLII. avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
XLIII. atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de Chapada Gaúcha, e da imagem da organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
XLIV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria de Assuntos Jurídicos e Segurança Pública nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: para exercer a função de Secretário de Assuntos Jurídicos e Segurança Pública é preciso que seja bacharelado em Direito, com carteira de OAB, com no mínimo de 04 anos de experiência, que já tenha experiência em setor público. Tenha disponibilidade e exclusividade para exercer o cargo de Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 33 – O Setor de Segurança Pública é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Segurança Pública;
II. manter parcerias com as policias civil e Militar e Ministério público;

III. realizar reuniões com entidades de classe, lideranças das comunidades e bairros a fim de entender a dinâmica da criminalidade para levantar as principais demandas na área da segurança pública;

IV. realizar audiência(s) pública juntamente com o Ministério Público e o Juiz da Comarca e Polícias no sentido de traçar metas para diminuir a insegurança da população bem como inibir a criminalidade;

V. criar canais de comunicação para informar e conscientizar a população acerca da importância do combate mútuo a criminalidade e violência;

VI. realizar trabalho junto às escolas com intuito de criar uma cultura social de cordialidade e respeito às leis e ao patrimônio público inibindo atos de vandalismo e outros ilícitos;

VII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Segurança Pública nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE ASSUNTOS JURIDICOS

Art. 34 – A seção de assuntos jurídicos é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. Acompanhar processos administrativos e judiciais;
II. Auxiliar na análise de contratos;
III. Controlar a agenda do secretário de assuntos jurídicos e segurança pública;
IV. Elaborar relatórios, declarações e petições judiciais;
V. Lançar informações em sistema ou planilha;
VI. Organizar documentos e arquivos;
VII. Emitir certidões;
VIII. Atender e esclarecer dúvidas de clientes;
IX. Participar de audiências;
X. Realizar análises de acordos e sentenças;
XI. Auxiliar o secretário na elaboração de defesas ou acusações;
XII. Selecionar materiais que serão usados por advogados;
XIII. Participar de reuniões e conferências;
XIV. Ir a Fóruns quando necessário.
XV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a seção de assuntos jurídicos nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE GUARDA MUNICIPAL

Art. 35 – O Setor de Guarda Municipal é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Municipal;
II. assistir e representar o Secretário Municipal de segurança Pública, quando requisitado;
III. preparar relatório do comportamento dos Guardas Municipais quando solicitado;

IV. desenvolver ações que busquem benefícios para a Corporação, seus comandados e a população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do servidor e da população;

V. enviar ao Secretário Municipal de Segurança Pública, mensalmente, o relatório minucioso das atividades da Guarda Municipal;

VI. implementar planos de segurança do Município;

VII. coordenar os meios logísticos, no que se refere a transportes, comunicações, uniformes, armas e munições;

VIII. implementar medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;

IX. proporcionar o ensino continuado, o condicionamento físico e a postura, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Municipais;

X. manter o Histórico de ocorrências em dia;

XI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Guarda Municipal nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão encarregado de planejar e executar a política do Sistema Municipal de Ensino, com o principal objetivo de oferecer educação e ensino de qualidade a população do Município, ministrado com base nos preceitos constitucionais, legais e regulamentares.

Compete a SEMED:

I. organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II. articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III. apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV. administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V. implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI. estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII. propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII. integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX. pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os desafios identificados;

X. assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI. planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII. proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais

existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII. implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIV. representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-educacionais;

XV. superintender a educação municipal e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

XVI. promover e participar de cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;

XVII. realizar conferências municipais, participar de conferências regionais, interestaduais, estaduais e nacionais quando necessário;

XVIII. atender o interesse dos municípios nos assuntos da educação;

XIX. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Educação nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO I
SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

Art. 37 - A Secretaria Adjunta de Educação é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;

II. despachar com o Secretário;

III. substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

IV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Adjunta de Educação nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II
DA COORDENADORIA DO POLO

Art. 38 - A Coordenadoria do Polo é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no polo;

II. gerenciar a infraestrutura do polo;

III. relatar situação do polo ao Coordenador do curso e a Secretaria Municipal de Educação;

IV. realizar a articulação para o uso das instalações do polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais;

V. realizar a articulação de uso das instalações pelas diversas instituições ofertantes e pelos diferentes cursos ofertados;

VI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Coordenadoria do Polo nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENADORIA DE FROTAS ESCOLAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA - MG
RUA IDEARTE ALVES DE SOUZA, 180 - CENTRO - CEP: 38.314-000

Art. 39 - A Coordenadoria de Frotas Escolar é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

II. elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;

III. controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;

IV. realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

V. atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

VI. controlar os mapas de quilometragem diários e acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

VII. trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

VIII. solicitar empenhos e notas fiscais das empresas prestadoras de serviços de transportes de estudantes para acompanhamento do pagamento;

IX. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Coordenadoria de Frotas Escolar nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO IV
DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO

Art. 40 – O setor de almoxarifado da educação é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades certas e nos prazos demandados pelos requisitantes no âmbito da secretaria municipal de educação;

II. comprar com celeridade, qualidade e economia;

III. planejar as aquisições;

IV. manter relação próxima com outras unidades organizacionais no âmbito da secretaria municipal de educação;

V. manter um cadastro atualizado de fornecedores, garantindo um bom relacionamento com eles;

VI. distribuir produtos e mercadorias de acordo com os requerimentos;

VII. realizar um controle efetivo do processo de compras com uso de ferramentas gerenciais no âmbito da secretaria municipal de educação.

VIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao setor de almoxarifado da educação nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO V
DO SETOR DO NÚCLEO DE APOIO PEDAGOGICO - NAP

Art. 41 – O setor do Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. Sistematizar os processos educativos do sistema de Ensino da Rede Municipal em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais;

II. articular a formação continuada de diretores escolares, especialistas e professores;

III. contribuir com a Comissão Própria de Avaliação nos processos avaliativos municipais e avaliações externas;

IV. assessorar os especialistas e professores das escolas com propostas de atividades necessárias a transformação das práticas pedagógicas;

V. avaliar o desempenho dos alunos através de avaliações internas (PROMUNI);

VI. analisar e divulgar os resultados das avaliações externas (PROALFA, PROEB, PROVA BRASIL E PROVINHA BRASIL) e interna (PROMUNI);

VII. orientar na elaboração e acompanhar a implementação do Plano de Intervenção Pedagógica das escolas;

VIII. apresentar aos diretores e supervisores, ações das boas práticas em uso nas escolas com excelentes resultados, contendo exemplos de como as práticas foram implementadas nas escolas;

IX. definir e pactuar metas das avaliações externas para um período de quatro anos;

X. tornar público para conhecimento da comunidade escolar de cada instituição as metas a serem alcançadas;

XI. participar de reuniões mensais, com a equipe para formação continuada e alinhamento das ações;

XII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao setor do NAP nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo é composto pelos cargos constantes na Lei Nº. 626/2013 e sob a coordenação de um Gerente Pedagógico, que passa a existir pela força desta lei.

Art. 42 - A Gerência Pedagógica é responsável por gerenciar as atividades do Núcleo de Apoio Pedagógico e assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Educação na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. acompanhar e avaliar em conjunto com a Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

II. atuar no sentido de tornar as ações de gerencia pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

III. assumir o trabalho de formação continuada em conjunto com a Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

IV. assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da Coordenadoria (Educação Básica), garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

V. organizar e selecionar em conjunto com a Equipe Pedagógica, materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

VI. conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

VII. divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

VIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Gerência Pedagógica nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA - MG
RUA IDEARTE ALVES DE SOUZA, 180 CENTRO - CEP: 38.314-000

DO SETOR DE EQUIPE INTERDISCIPLINAR

Art. 43 – O Setor de Equipe Interdisciplinar e o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. investigar e explorar os recursos da comunidade a fim de articular os serviços especializados existentes na rede de educação e saúde às necessidades específicas dos alunos com necessidades educacionais especiais;

II. desenvolver estratégias de parceria entre as diversas instituições com trabalho social e comunitário, governamental e não governamental;

III. realizar visitas domiciliares para auxiliar no acesso e permanência do aluno com necessidades educacionais especiais na rede regular de ensino;

IV. acompanhar o processo de aprendizagem do aluno com necessidades educacionais especiais, favorecendo a interlocução dos segmentos da comunidade escolar e,

V. articular a mediação entre a sala de aula com o atendimento educacionais especializado, o atendimento clínico, a rede de assistência e a família.

VI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Equipe Interdisciplinar nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo é composto pelos cargos constantes na Lei nº 586/2011 e observância no Art. 8º da Lei 626/2013 e complementado pelo Gestor Pedagógico.

Art. 44 – A Gestão Pedagógica e o órgão de assessoramento à ao Secretário e aos demais setores da Equipe Interdisciplinar e Escolas Municipais na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. Implementar as relações e co-relações entre os profissionais da área de saúde e educação com a visão voltada para os alunos portadores de necessidades especiais. A inserção desse perfil de estudante na escola com auxílio ao professor e aos pais de uma gama de ações pedagógicas para efetivar a interação harmônica entre estudantes com e sem tais necessidades e sua efetiva e progressiva aprendizagem;

II. Aplicar testes de cognição (leitura e escrita), e acompanhar o processo de aprendizagem dos educados atendidos pela Equipe Interdisciplinar, com tabelas/fichas para comparar o desempenho da criança. Esses resultados devem ser examinados e analisados, juntamente com os profissionais a Equipe Interdisciplinar, posteriormente passados para a ficha de avaliação de desempenho do aluno atendido;

III. Auxiliar e acompanhar o plano de trabalho do Professor regente, Professor Apoio à Comunicação, Linguagens e Tecnologias Assistivas (em sala de aula), Professor de Atendimento Educacional Especializado (sala de recurso), para com os alunos atendidos;

IV. Acompanhar e analisar o aluno atendido em seu ambiente escolar;

V. Fazer pesquisas educacionais no campo de atuação, voltando-se para as deficiências dos alunos atendidos;

VI. Acompanhar a construção e implementação do PDI (Plano de Desenvolvimento Individual) do aluno;

VII. Desempenhar todas as demais atribuições inerentes à Gestão Pedagógica nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO VII
DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA - MG
RUA IDEARTE ALVES DE SOUZA, 180
CENTRO - CEP: 38.314-000

Art. 45 - A Administração Escolar constitui num departamento da Secretaria M. de Educação, onde estão lotados os Gestores Escolares das Escolas pequenas do Campo, sendo eles:

I. Diretor Escolar,
II. Supervisor Pedagógico,
III. Auxiliar Administrativo.

Parágrafo único: Está lotado também nesta unidade, o Secretário Escolar, que responde, além das Escolas pequenas pelas Escolas Rurais Nucleadas e pelas Creches Municipais.

Art. 46 - Os Gestores Técnicos, Administrativos e Pedagógicos que estão lotados nesta unidade para trabalhos de fins burocráticos, mas deverão fazer visitas mensais para acompanhamento dos trabalhos nas escolas que são atendidas.

Parágrafo único: As atribuições de cada cargo estão no Anexo V – Descrição Detalhadas dos Cargos.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de planejamento, Coordenação, execução, controle e avaliação de atividades do Município, relacionadas à saúde, competindo-lhe, especialmente:

VIII. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
IX. planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;
X. estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal n° 8.080, de 19 de setembro de 1990;
XI. executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;
XII. atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
XIII. definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;
XIV. promover estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;
XV. garantir o que estabelece a Lei Federal nº. 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;
XVI. promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
XVII. organizar e disciplinar o funcionamento do serviço de vigilância sanitária;
XVIII. prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;
XIX. prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;

XX. promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;

XXI. promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem-estar da população municipal;

XXII. desenvolver ações intersetoriais para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;

XXIII. desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XXIV. captar recursos financeiros junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais para desenvolver programas específicos;

XXV. promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;

XXVI. desenvolver e implantar programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;

XXVII. promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;

XXVIII. capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;

XXIX. executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;

XXX. administrar as Unidades de saúde assistenciais sob a responsabilidade do Município;

XXXI. acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos com as entidades públicas e privadas concernentes a execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;

XXXII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXXIII. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XXXIV. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXV. executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

XXXVI. subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município;

XXXVII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Saúde nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

Art. 48 - O Departamento de Atenção Básica é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades da atenção primária à saúde do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;

II. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano de Saúde Municipal;

III. coordenar as ações para organização da rede de atenção Básica, com o objetivo de torná-la resolutiva do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde;

IV. coordenar os trabalhos das suas unidades;

V. propor, monitorar e avaliar políticas de Atenção Básica a saúde;

VI. articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a Atenção Básica a saúde no município;

VII. propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da Atenção Básica, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

VIII. disseminar informações relevantes da Atenção Básica;

IX. Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde;

X. Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe;

XI. Articular junto a Administração Municipal a busca de parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família;

XII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Departamento de Atenção Básica nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA DE SAÚDE BUCAL

Art. 49 – A Diretoria de Saúde Bucal é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal, orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos;

II. estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal;

III. propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico;

IV. selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos a saúde bucal;

V. assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município;

VI. assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal;

VII. avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços;

VIII. avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município;

IX. acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico;

X. promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos a sua saúde bucal;

XI. identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde;

XII. identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal. Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal;

XIII. propor projetos de educação continuada;

XIV. orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde;

XV. orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município;

XVI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Diretoria de Saúde Bucal nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 50 - O Setor de Assistência Farmacêutica é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. coordenar as ações técnico-assistenciais, ações de suporte ao processo gerencial da assistência farmacêutica (AF) voltadas principalmente para a logística do medicamento;

II. suporte a prescrição e dispensação, cuidado ao usuário, considerando o uso do medicamento, contribuindo para a efetividade do tratamento, seja no âmbito individual ou coletivo por meio de ações voltadas ao paciente e não ao medicamento;

III. fazer gestão clínica do medicamento que se caracterizam por serviços centrados no usuário de forma a garantir a utilização correta de medicamentos e a obtenção de resultados terapêuticos positivos;

IV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Assistência Farmacêutica nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE COMPRAS DA SAUDE

Art. 51 - A Divisão de Compras da Saúde é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. suprir a Secretaria e as Unidades de Saúde com um fluxo seguro de produtos e serviços para atender as suas necessidades;

II. receber e analisar as requisições de compra;

III. solicitar cotações;

IV. emitir pedidos de compra ao almoxarifado Central da Prefeitura;

V. recepção e aceitação das mercadorias;

VI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Divisão de Compras da Saúde nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO V
DO SETOR DO NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF)

Art. 52 – o Setor do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. o coordenar a integração baseada no posicionamento diante dos conflitos da clínica e da gestão;

II. montar agenda e plano de ação em conjunto com as ESF;

III. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor do Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO VI
DO SETOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SAÚDE

Art. 53 – O Setor de Sistema de Informação da Saúde é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. coordenar o processo de planejamento estratégico dos Sistemas, mostrando como a informação e a tecnologia de informação podem contribuir para a redução de custos, o aumento da produtividade, a melhoria da qualidade, o desenvolvimento de novos produtos e serviços, a exploração de novos nichos de mercado, e, assim, para a maior competitividade da organização;

II. participar do processo de definição dos dados corporativos da organização e assumir responsabilidade pela sua administração, segurança, integridade e confiabilidade;

III. desenvolver, propor e negociar a implantação de normas e padrões que possam evitar o caos causado pela aquisição descentralizada e distribuída de recursos de informática, e pelo desenvolvimento de aplicativos pelos usuários, quando não existem normas e padrões;

IV. administrar a rede de telecomunicações da organização que, daqui para frente, vai fornecer infraestrutura não só para a transmissão de dados, mas, também, para outras tarefas de comunicação interna e externa: correio eletrônico, fax, telex, PABX digital, e, dentro em breve, em redes de faixa larga, transmissões de voz/som e vídeo, em circuitos internos, e de sinais externos de rádio e televisão;

V. lidar com pessoal técnico e profissional especializado e, frequentemente, com grande conhecimento de princípios e técnicas gerenciais e com mais do que razoável domínio da tecnologia;

VI. dar suporte a usuários ("profissionais internos"), frequentemente localizados nas chamadas "ilhas de tecnologia", que estão usando, ou pretendem usar, sistemas altamente especializados, como, por exemplo, na área de apoio à decisão, gerenciamento de projetos, computação gráfica, editoração eletrônica, multimídia, etc.;

VII. administrar conflitos causados pelo fato de que outros profissionais;

VIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Sistema de Informação da Saúde nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO VII
DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICO HOSPITALAR

Art. 54 - O Setor de Manutenção de Equipamentos Médico Hospitalar é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. programar e supervisionar as atividades de manutenção corretiva, preventiva e preditiva, visando manter a Unidade Hospitalar e seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento;

II. efetuar a programação, a distribuição e o acompanhamento de serviços das áreas relacionadas à manutenção;

III. coordenar e orientar os empregados e empresas terceirizadas que atuam em seu setor;

IV. programar e supervisionar os serviços de instalação, envolvendo equipamentos, adequação de layout e instalações eletro-hidráulico, visando ampliar e melhorar a capacidade e produtividade dos equipamentos;

V. selecionar e contratar serviços de terceiros para consertos diversos, mediante avaliação técnica, pesquisa mercado e análise da relação custo/benefício do trabalho;

VI. supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção;

VII. elaborar cronograma de pequenas obras;

VIII. programar e providenciar a manutenção de máquinas e de equipamentos;

IX. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Manutenção de Equipamentos Médico Hospitalar nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO VIII
DO SETOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE

Art. 55 – O setor de almoxarifado da saúde é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. garantir o efetivo suprimento de materiais e serviços, nas quantidades certas e nos prazos demandados pelos requisitantes no âmbito da secretaria municipal de saúde;

II. comprar com celeridade, qualidade e economia;

III. planejar as aquisições;

IV. manter relação próxima com outras unidades organizacionais no âmbito da secretaria municipal de saúde;

V. manter um cadastro atualizado de fornecedores, garantindo um bom relacionamento com eles;

VI. distribuir produtos e mercadorias de acordo com os requerimentos;

VII. realizar um controle efetivo do processo de compras com uso de ferramentas gerenciais no âmbito da secretaria municipal de saúde.

VIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao setor de almoxarifado da saúde nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO IX
DO DEPARTAMENTO DE UNIDADE MISTA DE SAÚDE

Art. 56 - O Departamento de Unidade Mista de Saúde é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar;

II. supervisionar o desempenho dos serviços burocráticos e administrativas do hospital;

III. controle do quadro de funcionários do hospital;

IV. cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;

V. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Departamento de Unidade Mista de Saúde nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO X
DA COORDENADORIA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Art. 57 - A Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. coordenar as ações de uma UBS - Unidade Básica de Saúde. Tendo por base a organização de trabalho das UBS's, dentro do novo modelo de atendimento proposto pelas políticas de saúde implantadas pelo Sistema Único de Saúde através do Programa Saúde da Família hoje Estratégia de Saúde da Família;

II. organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Plano de Saúde Municipal;

III. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos da unidade de saúde;

IV. Realizar planejamento estratégico de enfermagem;

V. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho;

VI. Prever e prover materiais e equipamentos necessários para o funcionamento da unidade;

VII. realização de pesquisa de revisão integrativa da literatura seguindo os passos metodológicos e formulação do problema;

VIII. levantamento de dados; avaliação dos dados;

IX. análise e interpretação dos dados;

X. apresentação dos resultados através da qual se buscou responder à questão motivadora deste trabalho;

XI. realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;

XII. realizar a alimentação do Sistema de Informação da Atenção Básica – ESUS, e demais sistemas de informação relacionados às atividades que lhe forem atribuídas;

XIII. manter regularizado o Registro de Responsabilidade Técnica da unidade junto ao Conselho de Classe;

XIV. Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;

XV. Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, e realocando funcionários conforme necessidade;

XVI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO XI
DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO EM SAÚDE

Art. 58 - A Divisão de Regulação em Saúde é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. coordenar a gestão dos instrumentos e os mecanismos de ordenação das práticas de assistência à saúde no âmbito municipal, trabalhando de forma alinhada com as áreas temáticas de Políticas e Ações de Saúde e de Vigilância e Proteção à Saúde;

II. propiciar o conhecimento da realidade da rede assistencial e coordenar e monitorar o processo e a execução da Programação Pactuada e Integrada de Minas Gerais/PRI Assistencial – MG;

III. coordenar, consolidar, analisar e executar o processamento dos sistemas de Cadastro dos Estabelecimentos e Profissionais de Saúde e os Sistemas de Informação Hospitalar e de Informação Ambulatorial, executando ações regulatórias na vigência dos contratos e habilitações assistenciais secundários e terciários e promovendo atividades educacionais de técnicos e prestadores de serviços relacionados à atividade;

IV. executar o processo de formalização dos credenciamentos necessários para a assistência secundária e terciária em saúde, com recursos federais e estaduais, segundo normas vigentes;

V. intermediar perante a Secretaria Municipal de Saúde o cumprimento das ordens judiciais referentes à realização de procedimentos hospitalares e ambulatoriais na área de abrangência;

VI. manter atualizado o Cadastro de Estabelecimentos e de Profissionais de Saúde;

VII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Divisão de Regulação em Saúde nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO XII
DA COORDENADORIA DE FROTAS DA SAUDE

Art. 59 - A Coordenadoria de Frotas da Saúde é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

II. participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

III. solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

IV. elaborar relatório periódico com informações das atividades;

V. contratar e fiscalizar serviços do sistema de transporte público de pacientes;

VI. controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;

VII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Coordenadoria de Frotas da Saúde nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO XIII
DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 60 - A Divisão de Vigilância Sanitária é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. realizar inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse a saúde, como: consultórios médicos e odontológicos, clínicas veterinárias, farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, laboratórios de análises clínicas, bares, lanchonetes, padarias, pizzarias, pastelarias, açougues, salões de cabeleireiros, manicures, pedólogos, lava-jatos, postos de combustíveis, depósitos de GLP e água, escolas, creches, hotéis, motéis, danceterias, ILPI, serviços de diagnóstico por imagem e de radiodiagnóstico, serviços de hemoterapia, empresas de cosméticos e saneantes, desintetizadoras, comunidades terapêuticas, UBS, peixarias,

supermercados, mercearias, comércio ambulante, feiras livres e realização de eventos artísticos, sorveterias, distribuidoras e depósitos de alimentos, buffets, pensões, oficina mecânica. Bancos de leite humano, laboratório de próteses, clínica de fisioterapia, comércio de produtos agropecuários, clínicas de imunização, cinemas, teatros, ginásios, estádios, cemitérios, crematórios, cozinhas industriais, armazéns de grãos, depósitos de aves e animais, instituições de ensino superior, salas de necropsia, funerárias, serviços de tanatopraxia, ambulatórios, edificações religiosas, empresas de transporte rodoviário, estação rodoviárias, óticas, pet-shop, serviços de transporte, remoção em ambulâncias, gabinetes de piercing e tatuagem, unidade prisional, etc.; atender reclamações sobre resíduos sólidos (lixo), água servida, esgoto, salubridade de edificações e de funcionamento irregular de estabelecimento de interesse à saúde, criação de animais, escorpiões;

II. coletar alimentos, bebidas, medicamentos e outros de interesse sanitário, visando encaminhamento para análise fiscal;

III. inspecionar o abate de bovinos e suínos no matadouro municipal;

IV. inspecionar produção e comércio de produtos caseiros (doces, salgados, queijos para concessão de registro municipal para produtores de alimentos S.I.M. - Serviço de Inspeção Municipal);

V. apreender, interditar ou inutilizar produtos em estabelecimentos de interesse à saúde;

VI. notificar e investigar surtos de DTA,s (Doenças Transmitidas por Alimentos);

VII. avaliar o PGRSS (Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde);

VIII. inspecionar os locais finais de destinação adequada de resíduos sólidos e líquidos;

IX. desenvolver atividades educativas com a comunidade;

X. atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse a saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

XI. promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

XII. implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública;

XIII. coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais;

XIV. desenvolver e coordenar programas de educação sanitária;

XV. fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos;

XVI. autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação vigente, relativos a produtos e estabelecimentos produtores, relacionados direta ou indiretamente com a saúde;

XVII. elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;

XVIII. elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;

XIX. manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;

XX. participar, em integração com a Diretoria de Epidemiologia e outros órgãos afins, da execução das ações de fármaco vigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;

XXI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Divisão de Vigilância Sanitária nos termos da legislação pertinente.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é órgão central de formulação e execução da Política de Assistência Social, que tem por funções a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa de direitos e organiza-se sob a forma de sistema público não contributivo, descentralizado e participativo, denominado Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

§ 1º. Assistência Social ocupa-se de prover proteção à vida, reduzir danos, prevenir a incidência de riscos sociais, independente de contribuição prévia, e deve ser financiada com recursos previstos no orçamento da Seguridade Social.

§2º. Dentro das atribuições da secretaria municipal de desenvolvimento Social estão incluídas as atribuições da Divisão de Habitação, Trabalho e renda.

I. prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção básica e, ou, especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

II. contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

III. assegurar que as ações no âmbito da Assistência Social tenha centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária.

IV. destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da LOAS, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

V. efetuar o pagamento do auxílio-natalidade e o auxílio-funeral;

VI. executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

VII. cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas e projetos de assistência social, em âmbito local;

VIII. realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

IX. aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

X. organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XI. organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da Proteção Social Básica e Especial;

XII. alimentar o Censo SUAS;

XIII. assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XIV. participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na Comissão Inter Gestores Bipartite;

XV. realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada - BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;

XVI. gerir, no âmbito municipal, o Cadastro Único e o Programa Bolsa Família, nos termos do §1º do art. 8º da Lei nº 10.836 de 2004;

XVII. elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do Município junto ao SUAS, aprovado pelo CMAS e pactuado na CIB;

XVIII. prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;

XIX. zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela União e pelos Estados aos Municípios, inclusive no que tange a prestação de contas;

XX. proceder ao preenchimento do sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social de que trata o inciso XI do art. 19 da LOAS;

XXI. realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

XXII. aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;

XXIII. organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;

XXIV. normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades vinculadas ao SUAS, conforme §3º do art. 6º B da LOAS e sua regulamentação em âmbito federal.

XXV. coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, bem como todas as políticas públicas vinculadas a Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social - SEDS;

XXVI. articular com os Conselhos de Direitos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XXVII. convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XXVIII. Dar apoio de moradia a famílias carentes quanto constatado e provado a vulnerabilidade social;

XXIX. Apoiar empresas de casas populares;

XXX. Apoiar programas de casas populares;

XXXI. proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade Orçamentária, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXXII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL, E SEÇÃO DE GESTÃO DO SUAS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Art. 62 – O setor de Assistência Social e Seção de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial são órgãos de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. gerenciar e executar as atividades de gestão da Política Municipal de Assistência Social, do Fundo Municipal de Assistência Social, dentre outras funções administrativas da SEDS;

II. Realizar o acompanhamento, avaliação e monitoramento da rede socioassistencial, a elaboração de instrumentos de gestão e assessoramento ao Secretário Municipal de Assistência Social;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA-MG
RUA IDEARTE ALVES DE SOUZA, 180
CENTRO - CEP: 38.314-000

III. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao setor de Assistência Social e Seção de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E BENEFICIOS, SETOR DE SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO E DIVISÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA E CADASTRO ÚNICO

Art. 63 – A Seção de Programas, Projetos e Benefícios, Setor de Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos e Divisão de Programa Bolsa Família, e Cadastro Único são órgãos de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica e especial com seus devidos registros de informações;

II. contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

III. coordenar a alimentação de sistemas de informação e monitorar o envio regular de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, nos devidos prazos;

IV. Fazer a interlocução entre o município, o MDS e a SEDESE para a implementação do PBF e do CadÚnico, tendo poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

V. Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do PBF e a verificação das condicionalidades;

VI. Coordenar a execução dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada;

VII. Fazer a interlocução com a Instância de Controle Social, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa;

VIII. Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;

IX. Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;

X. Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

XI. Atender às demandas de auditorias e revisão do cadastral nos prazos estabelecidos;

XII. Responder pela Gestão do Cadastro Único, Gestão das Condicionalidades, Gestão dos Programas Complementares e pela Gestão da Fiscalização do PBF;

XIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Seção de Programas, Projetos e Benefícios, Setor de Serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculos e Divisão de Programa Bolsa Família, e Cadastro Único nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO III
DA COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL

Art. 64 – A Coordenação de Proteção Social Básica e Especial são órgãos de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. Coordenar e garantir a implementação dos serviços de proteção social básica e especial, realizando o planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos,

serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social;

II. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Coordenação de Proteção Social Básica e Especial nos termos da legislação pertinente.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 65 - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução e controle das atividades esportivas, lazer referente ao Esporte do Município que permitam a humanização e integração da comunidade, nas quais lhe competem as seguintes atribuições:

I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II. coordenar e administrar promoções e feiras de arte e artesanato popular;

III. estimular a cultura em suas múltiplas manifestações culturais, garantindo o pleno e efetivo exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes de culturas apoiando e incentivando a produção, a valorização e a difusão das manifestações culturais, dos diversos grupos étnicos formadores das comunidades tradicionais.

IV. definição e desenvolvimento de política que articule, integre e divulgue as manifestações das diversas regiões do município;

V. criação e manutenção de núcleos culturais regionais e de espaços públicos equipados para formação e difusão das expressões artístico-culturais;

VI. criação e manutenção de museus, casa da cultura e arquivo público municipal, que integrem o sistema de preservação da memória do município, franqueada a consulta da documentação oficial a quantos dela necessitem;

VII. adoção de medidas adequadas à identificação, proteção, conservação, revalorização e recuperação do patrimônio cultural, histórico, natural e cientifico do município;

VIII. adoção de incentivos fiscais que estimulem as empresas privadas a investirem na produção cultural e artística do município e na preservação do seu patrimônio histórico, artístico e cultural;

IX. adoção de ação impeditiva da evasão, destruição e descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, científico, artístico e cultural protegidos;

X. estímulo às atividades de caráter cultural, artístico e as folclóricas, notadamente as de cunho regional;

XI. com a colaboração da comunidade, prestará apoio para preservação das manifestações culturais locais;

XII. elaboração e implementação, com a participação e colaboração da sociedade civil, do plano de instalação e manutenção de bibliotecas públicas de forma a atender satisfatoriamente à população chapadense;

XIII. instalação de oficinas ou cursos de música, redação, artes plásticas, artesanato, dança, expressão cultural, cinema, teatro, literatura, filosofia, além de outras expressões culturais e artísticas;

XIV. fixação de datas comemorativas de alta significação para o município conforme Leis;

XV. proteção dos conjuntos e sítios de valor histórico, paisagístico, arqueológicos e científicos, que vierem a ser registrados e tombados pela municipalidade e enviados ao IEPHA/MG;

XVI. dar tratamento adequado aos bens tombados ou pela União ou pelo Estado mediante convênio;

XVII. executar ações previstas nas Leis de Proteção nº 241/2001 do Patrimônio Cultural de Chapada Gaúcha/MG;

XVIII. implementação do Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural de Chapada Gaúcha/MG – FUMPAC Instituído pela Lei de nº. 444/2008;

XIX. executar registros conforme a Lei Municipal nº 489/2009 de 18 de dezembro de 2009, que institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial que constituem o Patrimônio Cultural de Chapada Gaúcha/MG e encaminhar ao IEPHA/MG;

XX. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

XXI. manter em bom estado de uso os espaços esportivos e recreativos existentes e os que venham a ser construídos no Município de Chapada Gaúcha/MG.

XXII. elaborar calendário mensal, semestral e ou anual de eventos, bem como executar e acompanhar a execução dos mesmos;

XXIII. elaborar, incentivar e estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física em pareceria com as demais secretarias, bem como apoiar e incentivar o intercâmbio esportivo;

XXIV. promover e participar de cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;

XXV. administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;

XXVI. apoiar projetos de pesquisa, documentação e informação relacionada ao desporto;

XXVII. organizar e incentivar o esporte e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda em conjunto com as secretarias municipais;

XXVIII. elaborar, executar e acompanhar os projetos esportivos, recreação e lazer, principalmente atividades ao ar livre, (Ex: caminhadas, passeios, corridas, etc.) bem como promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;

XXIX. promover torneios e campeonatos municipais em parcerias com as demais secretarias e comércios locais;

XXX. fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer e solicitar quando necessário o concerto de equipamentos recreativos

XXXI. realizar conferências municipais, participar de conferências regionais, interestaduais, estaduais e nacionais quando necessário;

XXXII. incentivar e realizar campanhas educativas visando à utilização e conservação das áreas recreativas do Município.

XXXIII. articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento de seus projetos.

XXXIV. desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;

XXXV. proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;

XXXVI. planejar e elaborar o calendário turístico, do Município de Chapada Gaúcha;

XXXVII. captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no município;

XXXVIII. promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

XXXIX. desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XL. elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, criando e mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XLI. implantar e desenvolver, em conjunto com a Secretaria de planejamento e Secretaria de Governo, a divulgação turística no município e comunicação dos eventos relacionados;

XLII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XLIII. realizar conferências municipais, participar de conferências regionais, interestaduais, estaduais e nacionais quando necessário;

XLIV. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XLV. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XLVI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE CULTURA

Art. 66 – o Setor de Cultura é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. desenvolver projetos para conscientizar a comunidade sobre a importância da cultura no desenvolvimento de um povo;

II. desenvolver e propagar a cultura, estabelecendo estratégia adequada ao interesse institucional e às políticas públicas para a cultura;

III. promover pesquisas, estudos, debates, conferências, seminários, cursos, simpósios, concursos e outras atividades que visem difundir e aprimorar conhecimentos sobre a história, folclore, tradição, arte, artesanato, indumentária e outras manifestações culturais;

IV. estimular e promover a organização de museu, biblioteca, acervo cultural;

V. promover intercâmbio entre entidades e pessoas ligadas à área da cultura;

VI. desenvolver trabalho a fim de intensificar as relações humanas e o encontro de gerações valorizando a cultura local e a história, buscando despertar principalmente nos jovens o gosto pela pluralidade cultural do país;

VII. incentivar a criatividade e o talento do cidadão Chapadense;

VIII. organizar e os eventos tradicionais do município (Folia de Reis, Festa de Santa Cruz, Romaria de Santo Antônio, Encontro dos Povos e outros);

IX. organizar apresentações, exposições, palestras e outras ações que colaborem na formação cultural de nossa comunidade.

X. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Cultura nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE BIBLIOTECA PÚBLICA

Art. 67 - O Setor de Biblioteca Pública é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todos os serviços técnicos, administrativos e documentários da Divisão de Biblioteca e Documentação;

II. zelar pela guarda e conservação do acervo, bem como pela manutenção da ordem na Divisão de Biblioteca e Documentação;

III. propor medidas visando ao aperfeiçoamento dos trabalhos da Divisão de Biblioteca;

IV. organizar e manter atualizados os registros e controles necessários ao funcionamento da biblioteca e do telecentro;

V. contribuir para que seja mantido, na Divisão de Biblioteca, ambiente de ordem e de trabalho;

VI. manter os serviços técnicos administrativos e documentários atualizados, estabelecendo normas a serem seguidas para a execução dos serviços;

VII. orientar, controlar e avaliar os programas e projetos da Divisão de Biblioteca;

VIII. apresentar aos Diretores e às Comissões o relatório anual de atividades desenvolvidas pela Divisão de Biblioteca;

IX. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Biblioteca Pública nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 68 – A Divisão de Patrimônio é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. Desenvolver política de proteção ao Patrimônio Cultural, como pesquisas relacionadas a história do município e Inventário de Proteção ao Acervo Cultural, zelar pela política do patrimônio cultural existente e documentos relacionados a mesma, realizar palestras e atividades relacionadas a educação patrimonial, contribuir na implantação e organização dos seguintes setores: Casa de Cultura, Museus, Bibliotecas Municipais e áreas afins, inclusive elaborar projetos e acompanhamento na execução e prestação de contas do ICMS Cultural;

II. Adotar medidas adequadas com a autorização do executivo, à identificação, proteção, conservação, valorização, revalorização e recuperação do patrimônio cultural, histórico, natural e científico do município;

III. Executar ações previstas na Lei de Proteção nº 241/2001 do Patrimônio Cultural de Chapada Gaúcha/MG;

IV. Implementar o Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural de Chapada Gaúcha/MG – FUMPAC Instituído pela Lei de nº. 444/2008;

V. Executar Registros conforme a Lei Municipal nº 489/2009 de 18 de dezembro de 2009, que institui o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial que constituem o Patrimônio Cultural de Chapada Gaúcha/MG e encaminhar ao IEPHA/MG, com acompanhamento dos Conselhos Municipais de Patrimônio e Cultura existente;

VI. Desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Biblioteca Pública nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE EVENTOS

Art. 69 – A Divisão de Eventos é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. planejar, coordenar e acompanhar todos os eventos culturais, religiosos e festivos desenvolvidos pela secretaria Municipal de cultura;

II. elaborar o cronograma de ações e eventos anuais da cultura;

III. realizar levantamento dos custos dos eventos;

IV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Divisão de Eventos nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO V
DO SETOR DE ESPORTES

Art. 70 – O Setor de Esportes é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. assessorar e auxiliar as atividades desportivas e de lazer praticadas pelas entidades organizadas legalmente: Escola, Associação Local, Divisão de Esporte e Lazer nos distritos e povoados;

II. elaborar o plano de atividades e grade de ações multidisciplinares desportivas semanais para os monitores nos distritos e povoados e implementar sua execução;

III. conferir e monitorar a execução de atividades semanais dos distritos;

IV. implementar os projetos e programas esportivos juntamente com o monitor e os professores da rede escolar Estadual, Municipal e Particulares;

V. preencher os relatórios de atividades solicitados pela secretaria de Esporte para alimentar o banco de dados da Divisão Municipal de esporte;

VI. prestar contas dos programas e atividades esportivas perante a Secretaria de Esporte, o Conselho Municipal de Esporte e lazer e os Distritos e povoados;

VII. fiscalizar os envolvidos na execução das atividades esportivas obedecendo aos critérios éticos, morais e os parâmetros convencionais desportivos;

VIII. controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos nos distritos;

IX. fazer escala de horários de utilização dos espaços físicos esportivo públicos;

X. colaborar na execução de todos os eventos esportivos, culturais realizados pelas comunidades nos Distritos e Povoados e ações implementadas pela Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;

XI. detectar e encaminhar à Secretaria de Esporte os valores esportivos destacados nos distritos;

XII. dar assistência direta as equipes esportivas dos selecionados municipais em todas as modalidades, assessorando os técnicos, instrutores de esporte;

XIII. participar da execução de todos os eventos esportivos da agenda da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, jogos escolares, tais como: amistosos, campeonatos municipais de futsal, futebol de campo e outros correlatos;

XIV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Esportes nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE ESPORTES AMADORES

Art. 71 – A Seção de Esportes Amadores é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes, quadras e campos pertencentes ao Município de Chapada Gaúcha;

II. elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer no Município;

III. incentivar atividades esportivas integrando as escolas do Município;

IV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a seção de Esportes Amadores nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO VII
DA SEÇÃO DE LAZER E TURISMO

Art. 72 – A Seção de Lazer e Turismo é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

II. elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

III. estimular o intercâmbio com entidades organizadas;

IV. propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população;

V. sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade;

VI. supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados à prática de lazer no Município;

VII. fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;

VIII. solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos recreativos;

IX. coordenar o uso das instalações das áreas recreativas conveniadas com o Município;

X. incentivar e realizar campanhas educativas visando à utilização e conservação das áreas recreativas do Município;

XI. acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria;

XII. desenvolver atividades recreativas voltadas para os idosos e os portadores de deficiências, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

XIII. formular, executar e avaliar as políticas municipais de turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XIV. formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida da população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XV. promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XVI. administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XVII. fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

XVIII. gerenciar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do turismo receptivo e de negócios de Chapada Gaúcha, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

XIX. zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de Chapada Gaúcha como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

XX. definir promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Planejamento;

XXI. acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;

XXII. acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento cultural do Município;

XXIII. realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXIV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Seção de Lazer e Turismo nos termos da legislação pertinente.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E URBANISMO

Art. 73 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo, órgão de Assessoramento ao Prefeito e de Coordenadoria, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município de Chapada Gaúcha/MG, competindo-lhe, especialmente:

I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II. planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria Municipal de Planejamento e demais secretarias caso seja necessário;

III. programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;

IV. analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

V. promover os serviços de reposição, construção, conservação, pavimentação das vias públicas;

VI. garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, e prédios Municipais;

VII. apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

VIII. fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

IX. executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;

X. executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

XI. gerenciar os serviços de drenagem, podação, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

XII. propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

XIII. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XIV. assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XV. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XVI. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA-MG
RUA IDEARTE ALVES DE SOUZA, 180
CENTRO - CEP: 39.314-000

XVII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 74 – A Seção de Obras Públicas é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. controlar e gerenciar as obras contratadas;
II. acompanhamento, fiscalização e Coordenação de mão-de-obra e de equipamentos;
III. controle de qualidade e dos processos produtivos da Secretaria;
IV. realizar o controle de suprimentos;
V. fiscalizar os serviços terceirizados, medições e check list de entrega das obras;
VI. elaborar o cronograma físico-financeiros das obras, geração de planilhas e relatórios;
VII. controle e supervisão técnica da execução;
VIII. emitir Relatórios mensais dos projetos;
IX. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Seção de Obras Públicas e nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE LIMPEZA URBANA, SERVIÇOS DE URBANISMO E ESTRADAS VICINAIS

Art. 75 – A Seção de Limpeza Urbana, Serviços de Urbanismo e Estradas Vicinais é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. organizar e dirigir as atividades de limpeza Urbana;
II. fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;
III. fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;
IV. contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta;
V. fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;
VI. apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Coordenadoria de Limpeza Urbana, ao secretário de Obras;
VII. coordenar a construção e conservação das estradas vicinais e das pontes;
VIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a seção de Limpeza Urbana, Serviços de Urbanismo e Estradas Vicinais nos termos da legislação pertinente.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 76 - A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão diretamente ligado ao Chefe do Executivo e tem a finalidade de exercer e administrar os serviços de transporte do município, além de abertura, manutenção e conservação de estradas vicinais, rurais, ramais e ruas e avenidas sem pavimentação, zelar pela observância das posturas municipais e administração

dos serviços de oficina, manutenção mecânica dos equipamentos, maquinários, veículos próprios e outros que lhe forem atribuídas de acordo com as seguintes atribuições:

I. superintender os serviços urbanos do Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

II. analisar e dar parecer técnico as solicitações das comunidades;

III. vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança e limpeza dos veículos utilizados pela secretaria, principalmente pelo transporte escolar e veículos da Secretaria municipal de Saúde;

IV. providenciar o levantamento de peças e assessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

V. manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos, programando e acompanhando as revisões da frota, bem como abastecimentos e trocas de óleo;

VI. coordenar atividades educacionais em parceria com outras secretarias como meio de preparar e adequar o comportamento da população especialmente crianças em idade escolar para convivência social no transito;

VII. promover dentro de prioridades estabelecidas, a abertura conservação, manutenção e recuperação de estradas vicinais, ramais, rurais, e secundárias, procurando corrigir os pontos através de solução de caráter mais duradouro como o encascalhamento, compactação, canalização de águas, e outras de soluções incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo município;

VIII. promover a construção, manutenção e recuperação de pequenas pontes, mata-burros e bueiros;

IX. supervisionar e coordenar as atividades de competência do Departamento de Transportes;

X. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XI. assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XII. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XIII. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XIV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Secretaria Municipal de Transporte nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DE VIAS PÚBLICAS

Art. 77 - A Coordenadoria de Vias Públicas é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação da rede de iluminação pública;

II. examinar o planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos, aprovando e autorizando a ocupação do leito de vias públicas;

III. organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes nas vias e logradouros públicos;

IV. harmonizar as atividades dos órgãos públicos ou privados, que executem obras e serviços nas vias e logradouros públicos;

V. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Coordenadoria de Vias Públicas nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA DE MÊCANICA E OFICINA E SEÇÃO DE OFICINA E ALMOXARIFADO MECÂNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA-MG
RUA IDEARTE ALVES DE SOUZA, 180
CENTRO - CEP: 39.314-000

Art. 78 – A Diretoria de Mecânica e Oficina e a Seção de Oficina e Almoxarifado Mecânico são órgãos de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
II. supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
III. retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;
IV. controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes e demais materiais utilizados na mecânica;
V. encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
VI. registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
VII. registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
VIII. preencher requisições e documentos;
IX. encaminhar as requisições de peças;
X. manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
XI. receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
XII. zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
XIII. solicitar quando necessários serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
XIV. zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
XV. levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
XVI. planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;
XVII. cuidar do almoxarifado da mecânica mantendo sempre organizados os registros de entrada e saída de produtos;
XVIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Diretoria de Mecânica e Oficina e a Seção de Oficina e Almoxarifado Mecânico nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Art. 79 - O Setor de Veículos e Maquinas é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. manter todos os veículos em perfeito estado de conservação;
II. providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos da Divisão em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Transito – CONTRAN – ou pelo Departamento de Transito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;

III. cumprir rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Chapada Gaúcha e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;

IV. promover tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

V. responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de transito competentes, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de transito cometidas;

VI. encaminhar para pagamento a multa pela infração de trânsito após o seu vencimento, caso não receba do infrator identificado à comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso junto ao JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações, e dar início ao processo de ressarcimento;

VII. cumprir rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da Prefeitura Municipal;

VIII. vistoriar os veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando na pauta de viagem todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;

IX. averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;

X. observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;

XI. realizar o agendamento de motoristas e veículos ao receber as requisições de veículos;

XII. promover constante e criterioso controle de manutenção da frota;

XIII. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão;

XIV. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Veículos e Maquinas nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

SEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 80 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico é um órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo e tem como âmbito de ação o planejamento, a Coordenação, a execução, controle apoio e avaliação das atividades agropecuárias do Município, competindo-lhe, especialmente:

I. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II. desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, e de comercialização de seus produtos;

III. executar as ações referentes às atividades relacionadas à Secretaria, com preservação ambiental;

IV. estimular os sistemas de produção integrados de pecuária, piscicultura, agrícola e extrativista, com fornecimento de semente, mudas e alevinos; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;

V. estabelecer políticas que visa garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;

VI. fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas e rios;

VII. fiscalizar as atividades agrícolas de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;

VIII. proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários estabelecidos pela política municipal de abastecimento;

IX. prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;

X. regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;

XI. propor e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural;

XII. manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;

XIII. estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;

XIV. fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;

XV. articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;

XVI. administrar hortos agrícolas e feiras de produtos rurais;

XVII. orientar e acompanhar os produtores na legalização de suas atividades produtivas;

XVIII. promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola;

XIX. regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);

XX. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;

XXI. promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

XXII. atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

XXIII. coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

XXIV. fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

XXV. alinhar a política Municipal de Meio Ambiente com as políticas Estaduais e Federais correlatas;

XXVI. criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar educação ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

XXVII. garantir a aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;

XXVIII. elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

XXIX. atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XXX. desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

XXXI. fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XXXII. programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc.;

XXXIII. coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

XXXIV. manter e conservar as reservas de cerrado do Município;

XXXV. desenvolver pesquisas referentes à fauna e a flora;

XXXVI. executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XXXVII. administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XXXVIII. propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

XXXIX. possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

XL. assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

XLI. promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;

XLII. promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;

XLIII. acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XLIV. estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XLV. reprimir a pesca ilegal nos rios da região;

XLVI. reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XLVII. viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

XLVIII. atualizar permanente a política econômica do Município para maior geração de renda e emprego e Fomentar a cultura do empreendedorismo;

XLIX. desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

L. elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenadoria com os demais órgãos do Município;

LI. promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;

LII. propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

LIII. definir políticas, realizar convênios e parcerias para estimular e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores;

LIV. propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;

LV. prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;

LVI. analisar os produtos beneficiados e comercializados pelo comércio local, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

LVII. articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica e à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado e com integração virtual;

LVIII. fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento econômico;

LIX. definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

LX. apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo para os pequenos produtores rurais;

LXI. formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;

LXII. estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município;

LXIII. promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

LXIV. buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área econômica do Município;

LXV. licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

LXVI. desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

LXVII. promover o desenvolvimento econômico do Município de Chapada Gaúcha/MG através de ações que possibilitem o crescimento sustentável da renda, a valorização do trabalho humano, visando elevar a qualidade de vida e o bem-estar da população;

LXVIII. atrair, apoiar e incentivar atividades produtivas, geração de conhecimento, infraestrutura, desenvolvimento tecnológico, propriedade intelectual e patentes por meio da articulação no âmbito interno e externo do governo municipal;

LXIX. emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

LXX. assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

LXXI. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

LXXII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes à Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO I
DA COORDENADORIA DO SERVIÇO INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA - SIAT

Art. 81 - A Coordenadoria do Serviço Integrado de Administração Tributária é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. entregar aos contribuintes documentos de interesse da SEF;

II. protocolizar documentos de interesse dos contribuintes e enviar à Administração Fazendária;

III. emitir e solicitar documentos fiscais por interesse dos contribuintes;

IV. prestar subsídio à Administração Fazendária quando solicitado;

V. prestar esclarecimentos aos contribuintes de acordo com da SEF;

VI. participar da apuração e acompanhamento do VAF - Valor Adicional Fiscal, de acordo com orientação da AF e auxiliar na divulgação do programa de Educação fiscal conforme demanda da AF, além de zelar pelo bom e correto funcionamento do serviço;

VII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Coordenadoria do Serviço Integrado de Administração Tributária-SIAT nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO II
D O SETOR DE PRODUÇÃO ANIMAL

Art. 82 – O Setor de Produção Animal é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. gerir a demanda e a rotina da parceria entre os produtores rurais e agroindústrias de município de Chapada Gaúcha com a Convales, responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal–SIM;

II. incentivar o fortalecimento da produção animal nas comunidades rurais de Chapada Gaúcha;

III. articulação de palestras e cursos de capacitação na área de produção animal;

IV. planejamento e auxílio técnico nos projetos de produção animal;

V. buscar parcerias e financiamentos para os projetos de produção animal;

VI. acompanhamento da sanidade animal no Município;

VII. orientar produção e comercialização, segundo tendências de mercado;

VIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes ao Setor de Produção Animal nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

Art. 83 - A Divisão de Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais, municipais e com a sociedade civil;

II. coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Meio Ambiente em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

III. colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente;

IV. propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal;

V. fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal;

VI. promover programas de educação ambiental em todos os setores da sociedade, objetivando a conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, através de projetos, práticas, atividades, ações e outros instrumentos de caráter proativo;

VII. participar e orientar os profissionais com capacidade técnica de elaboração e execução de projetos e programas de educação formal junto às escolas existentes no Município, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente, em suas múltiplas e complexas relações, envolvendo aspectos ecológicos, psicológicos, legais, políticos, sociais, econômicos, científicos, culturais e éticos, dentre outros;

VIII. garantir a democratização das informações ambientais;

IX. estimular e fortalecer uma consciência crítica sobre a problemática ambiental e social;

X. incentivar a participação individual e coletiva, permanente e responsável, na preservação do equilíbrio do meio ambiente, entendendo-se a defesa da qualidade ambiental como um valor inseparável do exercício da cidadania;

XI. estimular a cooperação e participação técnica e financeira das instituições públicas, privadas e não-governamentais, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade;

XII. apoiar ações voltadas para introdução da educação ambiental em todos os níveis de educação formal e não formal;

XIII. desenvolver programas e projetos para arborização de ruas, áreas verdes públicas e particulares, unidades de conservação, compreendendo o plantio, implantação, manutenção, monitoramento, recuperação e proteção de encostas, controle e plano de manejo, respeitando as diretrizes fixadas em lei;

XIV. aplicar as medidas cabíveis nas operações de serviços em parceria com os diversos segmentos organizados da sociedade, estimulando a cooperação e participação técnica e financeira, com vistas à construção de uma sociedade ambientalmente equilibrada, fundada nos princípios da liberdade, igualdade, solidariedade, democracia, justiça social, responsabilidade e sustentabilidade;

XV. participar ativamente na execução de projetos e programas de educação ambiental voltados à participação da sociedade na preservação e conservação ambiental;

XVI. participar e incentivar a promoção de eventos relacionados à questão ambiental;

XVII. apoiar as ações de educação ambiental do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XVIII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Divisão de Meio Ambiente nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE ASSOCIAÇÃO E EMPREENDEDORISMO E DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL

Art. 84 – A Divisão de Associação e Empreendedorismo e a Divisão De Defesa Civil são órgãos de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. Apoiar o empreendedor em suas atividades econômicas;

II. Fornecer auxilio técnico aos empreendedores;

III. Intermediar ações entre os empreendedores e o SEBRAE, SENAI, FIEMG e demais entidades;

IV. promover as atividades de defesa civil no Município;

V. fiscalização de obras públicas e particulares e aprovar e expedir o "Habite-se";

VI. coordenar as ações de defesa civil no Município, através da COMDEC, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

VII. planejar, acompanhar e executar as ações de defesa civil;

VIII. promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

IX. articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;

X. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil;

XI. elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto;

XII. prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

XIII. capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XIV. promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede estadual de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

XV. apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em situação de desastres;

XVI. desempenhar todas as demais atribuições inerentes a Divisão de Associação e Empreendedorismo e a Divisão De Defesa Civil nos termos da legislação pertinente.

SUBSEÇÃO V
DO SETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 85 – O Setor de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico é o órgão de assessoramento ao Secretário e aos demais setores da Prefeitura na formulação e execução das ações relacionadas às suas atribuições, competindo-lhe especialmente:

I. articular-se com os órgãos e entidades municipais, em especial com as funções de agricultura, pecuária e abastecimento, meio ambiente visando à integração das respectivas políticas e ações;

II. promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

III. formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de desenvolvimento econômico;

IV. promover ações em parceria com a Secretária de Meio Ambiente e Turismo visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos turísticos;

V. propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

VI. acompanhar junto ao setor de tributos a evolução dos processos para emissão de Consulta Prévia e a emissão de Alvarás de licença e localização, trabalhando sempre em benefício da evolução do comercio local;

VII. desempenhar todas as demais atribuições inerentes o Setor de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico nos termos da legislação pertinente.

Parágrafo Único: O Setor tratado neste artigo não gera um cargo, sendo desenvolvidas estas atividades por servidores do quadro permanente do município.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 86 - Fica o chefe do poder executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta extintos ou transformados em face da presente lei para os órgãos, unidades e entidades que tiverem absorvido as correspondentes atribuições, mantida a respectiva classificação funcional programática, incluídos os descritores, metas e objetivos previstos na lei que aprovou o orçamento para 2018.

Art. 87 - O chefe do poder executivo disporá, por ato normativo, sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber das entidades da administração indireta de que trata esta lei complementar.

Art. 88 - Fica autorizado o poder executivo municipal a instituir por decreto, formas ou modalidades de competições desportivas, culturais e outras inframunicipais ou intermunicipais.

bem como custeá-las e premiá-las através de recursos previstos no orçamento municipal.

Art. 89 – As atribuições dos setores constantes nesta lei serão desenvolvidas por servidores de carreira do município de Chapada Gaúcha, sendo possível a execução de tais atribuições por servidores comissionados caso necessário, de acordo com a viabilidade administrativa

Art. 90 - Fica aprovado o Organograma Administrativo do Município de Chapada Gaúcha (MG) de acordo com o Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 91 - A implantação desta Estrutura Administrativa se dará de acordo com a necessidade do serviço público e ainda de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras.

Art. 92 - As Unidades de Serviços da Câmara Municipal constantes do Órgão 01 – Câmara Municipal – terão suas atividades regulamentadas por ato próprio do poder Legislativo Municipal.

Art. 93 - As Unidades de Serviços dos demais Órgãos da Administração direta, constantes do Órgão 02 – Prefeitura Municipal - serão regulamentadas por Decretos do Poder Executivo Municipal.

Art. 94 - Os Órgãos da Administração Indireta serão objetos de Leis específicas do chefe do Executivo Municipal.

Art. 95 - Revogam-se, a Lei Municipal nº. 518/2010, de 31 de agosto de 2010, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Chapada Gaúcha - MG, 21 de dezembro de 2017.

JAIR MONTAGNER
PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA/MG

JAIR MONTAGNER
Prefeito Municipal
Prefeitura Mun. de Chapada Gaúcha - MG

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA GAÚCHA-MG