PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02 / 2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRA, REVOGA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.435/2021, 1.449/2021, 1.452/2021, 1.474/2022, 1.489/2022, ALTERA A LEI 799/2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tapira aprova e eu, Prefeita Municipal, nos termos do art. 44 da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A Estrutura Administrativa do Município de Tapira passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Parágrafo único. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos de 20%, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do artigo 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988 e do Estatuto dos Servidores Públicos de Tapira/MG.

Art. 2º. A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I- Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal;
II- Plano Plurianual;
III- Diretrizes Orçamentárias;
IV- Orçamento Anual;
V- Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais manterá consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 3º. Os planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal deverão resultar do conhecimento objetivo da realidade da cidade de Tapira, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal, principalmente:

I- promoção do desenvolvimento integral do cidadão;
II- manutenção da ordem pública;
III- zelo do patrimônio público;

IV- incentivo à contínua criação de novas fontes de riquezas;
V- valorização da iniciativa privada geradora de mão-de-obra e progresso;
VI- busca da integração do Município junto às comunidades circunvizinhas.

Art. 4º. As atividades da Administração Municipal e especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias em realizar sistematicamente reuniões de trabalho.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 6º. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:
I- valorização dos cidadãos de Tapira, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
II- aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
III- entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
IV- empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:
a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
b) coordenação e integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
c) envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
d) aumento da racionalidade das decisões sobre alocação de recursos e realização de dispêndios na Administração Municipal;
V- desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
VI- disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
VII- integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO III
OS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. A Prefeitura Municipal de Tapira ficará organizada de acordo com o organograma disposto no anexo I, sendo constituída dos seguintes órgãos:
I- Gabinete da Prefeita;
II- Secretaria Municipal de Governo;
III- Procuradoria Geral do Município;
IV- Secretaria Municipal de Comunicação e Tecnologia da informação;
V- Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
VI- Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
VII- Secretária Municipal de Fazenda e Finanças;
VIII- Secretaria Municipal de Planejamento;
IX- Secretaria Municipal de Saúde;
X- Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
XI- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XII - Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade;
XIII- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
XIV- Secretaria Municipal de Transporte;
XV- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
XVI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano;
XVII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
XVIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
XIX - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, e Defesa Civil.

Subseção II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Seção I
Competências Comuns de todas as secretarias

Art. 8º. São competências dos Secretário(a)s Municipais ou órgãos equiparados:
I - Orientar e coordenar o trabalho atinente à atribuição de cada secretaria;
II - Assessorar e auxiliar a Prefeita Municipal na Administração Municipal, respondendo solidariamente com esta no âmbito da Secretaria.
III - Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas pela secretaria e apresenta-la à Prefeita ou à Câmara Municipal, quando solicitado;
IV - Planejar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas na legislação municipal, para as Secretarias de acordo com o piano de governo municipal;
V - Prestar informações à Prefeita sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

VI - Levantar as atividades de definir os objetivos relativos à sua área de atuação prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento de normas estabelecidas;
VII - Representar a Prefeita em solenidades e eventos quando solicitados para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
VIII - Promover reuniões periódicas com os servidores de sua Secretaria com o objetivo de transmitir programas e projetos a serem desenvolvidos;
IX - Elaborar a proposta orçamentária de sua Secretaria e discuti-las com os setores competentes da Administração;
X - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Seção II
DO GABINETE DA PREFEITA

Art. 9º. O Gabinete da Prefeita compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas a Chefe do Executivo:
I - Superintendência de Apoio as Atividades do Gabinete;
II- Assessoria Especial;
III- Assessoria Especial;
IV- Assessoria Especial;
V- Assessoria Especial;
VI- Assessoria Especial;
VII- Assessoria Técnica;
VIII- Assessoria Técnica;
IX- Assessoria Técnica;
X- Assessoria Técnica;
XI- Assessoria Técnica;
XII- Coordenadoria do Gabinete;
XIII- Coordenadoria Técnica de Recepção;
XIV- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 10. Compete ao Superintendente de as Atividades do Gabinete:
I- controlar os processos administrativos provindos das Secretarias, para despacho da Prefeita;
II- assessorar o Gabinete da Prefeita no tramite de procedimentos administrativos de seu interesse no âmbito da Prefeitura Municipal;
III- coordenar o cumprimento de metas de prazos para o atendimento da demanda proposta à esta Assessoria;
IV- coordenar o levantamento das necessidades de cada órgão da Prefeitura, planejar e programar compras;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 11. Compete ao Assessor Especial:

I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita
III- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
IV- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
V- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
VI- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 12. Compete ao Assessor Especial:
I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita
III- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
IV- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
V- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
VI- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 13. Compete ao Assessor Especial:
I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita
III- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;

IV- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
V- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
VI- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 14. Compete ao Assessor Especial:
I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita
III- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
IV- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
V- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
VI- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 15. Compete ao Assessor Especial:
I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita
III- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
IV- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
V- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
VI- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 16. Compete ao Assessor Técnico;

I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
III- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
IV- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 17. Compete ao Assessor Técnico;
I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
III- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
IV- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 18. Compete ao Assessor Técnico;
I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
III- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
IV- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 19. Compete ao Assessor Técnico;

I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
III- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
IV- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 20. Compete ao Assessor Técnico;
I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento e competência profissional;
III- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
IV- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 21. Compete ao Coordenador do Gabinete:
I - assessorar na redação da correspondência oficial para ser assinada pelo Prefeita;
II - organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências da Prefeita e tomar as providências necessárias para a sua observância;
III - tomar as devidas providências para a recepção de visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
IV - supervisionar a execução do serviço de imprensa, relações públicas e publicidade da Prefeitura;
V - supervisionar atividades relativas a programas e projetos que envolvam o Gabinete e outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
VI - participar da elaboração de programas, planos e projetos do Gabinete da Prefeita, subsidiando-os com informação;
VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 22. Compete ao Coordenador de Recepção:

I - assessorar e responder pelo órgão central, no que tange as diretrizes e políticas voltadas para o sistema de protocolo, comunicação e arquivo de documentos administrativos, no âmbito da administração direta Municipal;
II - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos;
III - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
IV - receber todos os documentos, ofícios, memorandos, e correspondências encaminhados à Prefeitura Municipal, os quais serão, obrigatoriamente, centralizados na Assessoria de Protocolo que efetuará o registro de entrada e saída, indicando data, número de protocolo, assunto, e endereçamento ao órgão competente, mediante aviso de entrega;
V - executar outras tarefas e ações correlatas.

Art. 23. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Governo, diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- assistir pessoalmente à Prefeita;
II- prestar assistência a Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
III- responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo;
IV- prestar assistência à Prefeita no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete da Prefeita;
V- representar publicamente a Prefeita na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado a Prefeita;
VI- preparar os despachos da Prefeita com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
VII- articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
VIII- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
IX- coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Tapira e com os Legislativos das esferas estadual e federal;

X- 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;
XI- acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
XII- receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
XIII- coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
XIV- acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
XV- 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;
XVI- integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
XVII- transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados da Prefeita;
XVIII- receber os processos administrativos dirigidos a Prefeita e dar encaminhamento aos mesmos;
IX- coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pela Prefeita, de que deva ou tenha interesse de participar;
XX- assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
XXI- fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
XXII- coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
XXIII- Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
XXIV- Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;
XXV- Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
XXVI- Auxiliar, por meio de política integrativa, a geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;
XXVII- Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;
XXVIII- Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
XXIX- Incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
XXX- Promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38.185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

XXXI- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XXXII- Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XXXIII- propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
XXXIV- articular com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção das condições urbanísticas do Município;
XXXV- incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
XXXVI- promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
XXXVII- incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município, bem como incentivar e orientar empresas que mobilizem capital no Município, ampliando e diversificando o mercado local;
XXXVIII- dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às micro e pequenas empresas e às empresas locais;
XXXIX- manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
XL- formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;
XLI- executar as atividades de educação ambiental no Município;
XLII- Desenvolver outras atividades afins que lhe forem designadas.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Governo compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular e compete:
I- Superintendência de Relação com Órgãos Públicos;
II- Superintendência de Relações Institucionais;
III- Superintendência de Gestão Pública;
IV- Assessoria Especial de Convênios;
V- Assessoria Especial de Contratos;
VI- Assessoria Técnica Administrativa;
VII- Assessoria Técnica Atividades Políticas;
VIII- Supervisão de Comunicação Interna;
IX- Supervisão de Controle de Atendimentos;
X- Coordenadoria de Eventos;
XI– Coordenadoria de Protocolo de Documentos do Legislativo;
XII– Coordenadoria de Procedimentos Administrativos;
XIII– Coordenadoria de Controle de Requisições
XIV- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 26. Compete ao Superintendente de Relação com Órgãos Públicos:
I- Coordenar e acompanhar as matérias de interesse do Poder Executivo junto ao Legislativo,

Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38.185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

II- promover campanhas para divulgação do potencial do Município;
III- organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo de matérias de interesse da Administração Municipal, receber e dar informações aos órgãos de comunicação de massa, sempre em harmonia com a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;
IV- Realizar outras tarefas correlatas.

Art. 27. Compete ao Superintendente de Relações Institucionais:
I- Estabelecer comunicação com órgãos e entidades de qualquer nível do Governo, bem como entidades representativas de classe e prestadores de serviços comunitários, de modo a mantê-los a par das metas e realizações do governo local;
II- Promover a integração da Prefeitura com os Municípios circunvizinhos, articulando ações conjuntas e medidas interativas que favoreçam atividades setoriais;
III- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 28. Compete ao Superintendente de Gestão Pública:
I- Coordenar, orientar, acompanhar, e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração,
II- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;
III- acompanhar, orientar e fiscalizar os seguintes atos: procedimentos licitatórios; pareceres e atos de nomeação e exoneração dos servidores municipais.
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 29. Compete ao Assessor Especial de Convênios:
I- efetuar controles relativos a convênios e atos congêneres celebrados pela Prefeitura;
II- organizar e manter organizado o arquivo referente a convênios e atos congêneres;
III- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 30. Compete ao Assessor Especial de Contratos:
I- efetuar controles relativos a contratos celebrados pela Prefeitura;
II- organizar e manter organizado o arquivo referente a contratos realizados pelo Município;
III- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 31. Compete ao Assessor Técnico Administrativo:
I- controlar os processos administrativos provindos das Secretarias, para despacho do Prefeita;

II- assessorar a Secretaria no tramite de procedimentos administrativos de seu interesse no âmbito da Prefeitura Municipal;
III- coordenar o cumprimento de metas de prazos para o atendimento da demanda proposta à esta Assessoria;
IV- coordenar o levantamento das necessidades de cada órgão da Secretaria, planejar e programar compras;
V- prestar informações acerca do andamento dos procedimentos licitatórios requisitados pela Secretaria;
VI- participar da elaboração de programas, planos e projetos da Procuradoria, subsidiando-os com informação;
VII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 32. Compete ao Assessor Técnico de Atividades Políticas;
I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- tomar as providências necessárias com relação às atividades de representação social e política do Poder Executivo;
III- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
IV- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
V- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
VI- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 33. Compete ao Supervisor de Comunicação Interna:
I- elaborar e distribuir material para realização de divulgação interna no âmbito da Prefeitura Municipal de assuntos e campanhas de interesse da municipalidade;
II- participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira;
III- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 34. Compete ao Supervisor de Controle de Atendimentos;
I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- assessorar o Secretário Municipal de Governo na programação e realização de atendimentos à comunidade e à órgãos de interesse público municipal;

III- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
IV- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
V- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
VI- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 35. Compete ao Coordenador de Eventos:
I- assessorar a Secretaria Municipal na realização de eventos organizados pela Prefeitura Municipal sejam sociais, empresariais ou oficiais, prezando pela organização e representatividade cívica, social e protocolar;
II- assessorar na realização dos eventos para que sejam atendidos os procedimento para organização de atos solenes e comemorações públicas, seguindo as formalidades necessárias;
III- prestar apoio técnico e operacional ao Gabinete do Prefeita, em seu assessoramento ao Prefeita, na coordenação de atividades políticas e administrativas;
IV- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 36. Compete ao Coordenador de Protocolo de Documentos do Legislativo:
I- coordenar o recebimento de requerimentos e indicações da Câmara;
II- coordenar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
III- coordenar o recebimento e o registro do expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 37. Compete ao Coordenador de Procedimentos Administrativos:
I- controlar os processos administrativos provindos das Secretarias;
II- assessorar a Secretaria no tramite de procedimentos administrativos;
III- coordenar o cumprimento de metas de prazos para o atendimento da demanda;
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 38. Compete ao Coordenador de Requisições;
I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- assessorar e coordenar a emissão de requisições para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Governo;

III- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
IV- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
V- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
VI- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 39. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção IV
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 40. A Procuradoria Geral do Município de Tapira, órgão direto de assessoria ao Poder Executivo, tem por finalidade:
I- exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeita em ato próprio do Executivo;
II- assessorar juridicamente as Secretarias e demais Órgãos da Administração Direta do Município;
III- representar judicialmente e extrajudicialmente agentes públicos em demanda originárias do exercício de suas funções institucionais;
IV- elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;
V- cobrar a dívida ativa fiscal, e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
VI- realizar a distribuição de honorários advocatícios recebidos por ordem judicial entre os responsáveis pela defesa do Município nas ações em que for vitoriosa a fazenda pública;
VII- auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;
VIII- assessorar o Prefeita e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

IX- emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
X- promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeita Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;
XI- zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
XII- promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município;
XIII- apoiar o serviço de Proteção e Defesa do Consumidor;
XIV- coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;
XV- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XVI- realizar o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XVII- efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
XVIII- executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XIX- zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XX- promover as relações da Administração Municipal com os membros dos Poderes Legislativo e Judiciário;
XXI- encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação;
XXII- desenvolver atividades voltadas ao implemento da Justiça no Município;
XXIII- assessorar o Prefeita, dentro das competências de sua área de atuação;
XXIV- exercer outras atividades correlatas.

Art. 41. Compete ao Procurador Geral do Município de Tapira, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil:
I- exercer as atribuições descritas no artigo 40;
II- defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive substabelecer aos servidores lotados na Procuradoria Geral;
III- organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade as leis, decretos, portarias e outros atos normativos e administrativos pertinentes ao Executivo Municipal;
IV- participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
V- promover as desapropriações extrajudiciais e judiciais;
VI- delegar as atribuições aos órgãos da Procuradoria Geral do Município;
VII- desempenhar outras atividades afins.
Parágrafo único. O Procurador Geral é responsável pela direção da Procuradoria Geral do Município, ocupando o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Executivo.

Art. 42. Compete ao servidor investido na função de confiança de Relações Jurídicas Interinstitucionais:
I- assessorar juridicamente o Administrador para elaboração de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Administração Pública Municipal;
II- assessorar juridicamente o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo, Poder Judiciário, demais órgãos de Estado, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
III- assessorar juridicamente o Prefeita, dentro das competências de sua área de atuação;
IV- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
V- coordenar o controle do fluxo de expedientes e de processos administrativos na Procuradoria em resposta a demandas propostas pelo Ministério Público Federal ou Estadual;
VI- supervisionar a prestação de informações atualizadas sobre o andamento de processos administrativos instaurados por demandas propostas pelo Ministério Público Federal ou Estadual, no âmbito da Procuradoria Geral do Município;
VII- uniformizar o posicionamento jurídico na área consultiva;
VIII - prestar informações processuais;
IX - exercer outras atividades correlatas.
§1º. A função gratificada descrita no caput será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, nomeado por meio de portaria.
§2º. O servidor será equiparado ao titular da procuradoria, para os fins legais devido as relevantes funções, exceto no que tange a direção de órgão jurídico, visto que não exerce função chefia, mas de assessoramento.

Art. 43. Compete ao servidor investido na função de confiança de Assessoramento Jurídico:
I- assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no que tange as questões jurídicas, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- prestar assessoramento técnico jurídico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
III- prestar assistência a Prefeita Municipal e as secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área jurídica e competência profissional;
IV- assessorar e representar a Prefeita Municipal, quando designado;
V- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
VI- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, mesmo que cedidos, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Parágrafo único. A função gratificada descrita no caput será exercida por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, nomeado por meio de portaria.

Art. 44. São órgãos vinculados à Procuradoria Geral do Município de Tapira, sendo seus titulares ocupantes em cargo de provimento em comissão:
I- Procuradoria Adjunta;
II- Superintendência de Contencioso e Procedimentos Preparatórios;
III- Superintendência de Atos Administrativos;
IV- Assessoria Especial de Acompanhamento de Ações Judiciais e Convênios;
V- Assessoria Técnica de Assuntos Licitatórios;
VI- Assessoria Técnica de Coordenação do Procon;
VII- Supervisão de Serviços e Controle Administrativo;
VIII- Coordenadoria de Assuntos Jurídicos;
IX- Coordenadoria de Processos e Recursos Administrativos
X- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 45. Compete ao Procurador Adjunto, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil:
I- atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Procurador Geral, Prefeita, Secretários e/ou Representantes das Autarquias Municipais;
II- atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame posteriormente ao Procurador Geral, emitindo parecer, quando for o caso;
III- estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários;
IV- estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;
V- proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria Geral;
VI- presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos;
VII- mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens; executar outras tarefas correlatas;
VIII- exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.
Parágrafo único. O Procurador Adjunto é o substituto legal do Procurador Geral do Município, nos casos de afastamentos, suspeição, impedimentos ou vacância do cargo.

Art. 46. Compete ao Superintendente de Contencioso e Procedimentos Preparatórios:

I- coordenar o acompanhamento processual necessário ao desenvolvimento das atividades jurisdicionais da Procuradoria Geral do Município;
II- prestar informações acerca do andamento de feitos em trâmite perante órgãos judiciais;
III- preparar procedimentos para subsidiar ação judicial de interesse do município;
IV- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 47. Compete ao Superintendente de Acompanhamento de Atos Administrativos, devidamente:
I- articular-se com as demais assessorias na observância da legislação municipal nos pareceres de sua competência;
II- coordenar a elaboração de projetos de lei, proposições de lei e demais atos normativos;
III- supervisionar os serviços administrativos;
IV- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes;
V- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município;
VI- coordenar e participar de assuntos relacionados aos consórcios e associações municipais;
VII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 48. Compete ao Assessor Especial de Acompanhamento de Ações Judiciais e Convênios:
I- coordenar e supervisionar a atuação do Município nas ações contenciosas gerais;
II- coordenar a distribuição e redistribuição de ações e tarefas entre os Procuradores lotados nesta Assessoria;
III- examinar e emitir parecer por solicitação do Gabinete da Procuradoria-Geral do Município;
IV- articular-se com as demais assessorias na observância da legislação municipal nos pareceres de sua competência;
V- coordenar a elaboração de minutas e termos de convênios e ajustes congêneres;
VI- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de convênios e outros ajustes congêneres;
VII- coordenar as atividades de registro de convênios e ajustes congêneres em que figure como parte o Município;
VIII- prestar informações quando requisitadas;
IX- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 49. Compete ao Assessor Técnico de Assuntos Licitatórios:
I- coordenar as atividades jurídicas de acompanhamento e fiscalização dos procedimentos licitatórios e de compras da Prefeitura Municipal;

II- coordenar a elaboração de pareceres jurídicos nos procedimentos licitatórios e de compras da Prefeitura Municipal;
III- coordenar a distribuição e tramitação dos procedimentos licitatórios dentro da Procuradoria Geral do Município;
IV- gerir os recursos humanos e administrativos necessários à execução das atividades da Assessoria;
V- prestar informações processuais;
VI- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 50. Compete ao Assessor Técnico Coordenador do Procon;
I- planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
II- receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
III- orientar permanentemente os consumidores fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas;
IV- encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
V- encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e de violações e direitos, coletivos e individuais.
VI- promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da administração pública e da sociedade civil;
VII- colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
VIII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 51. Compete ao Supervisor de Serviços e Controle Administrativo:
I- participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Procuradoria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira;
II- coordenar e supervisionar os projetos culturais;
III- coordenar as solicitações de informações às Secretarias Municipais e Gabinetes para o correto desenvolvimento das atividades da Procuradoria;
IV- coordenar o setor de protocolo e arquivo das solicitações realizados à Procuradoria;
V- gerir os serviços administrativos da Procuradoria Geral do Município;
VI- participar da elaboração de programas, planos e projetos da Procuradoria, subsidiando-os com informação;
VII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 52. Compete ao Coordenador de Assuntos Jurídicos;
I- coordenar e prestar auxílio junto a Procuradoria Geral, realizando atividades de arquivamento e controle de documentos e prazos administrativos e judiciais;

Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38.185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

II- coordenar e auxiliar a Procuradoria Geral, no apoio à resposta de ofícios e requerimentos;
III- participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Procuradoria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira; coordenar e supervisionar os projetos culturais;
IV- coordenar as solicitações de informações às Secretarias Municipais e Gabinetes para o correto desenvolvimento das atividades da Procuradoria;
V- coordenar o setor de protocolo e arquivo das solicitações realizados à Procuradoria;
VI- gerir os serviços administrativos da Procuradoria Geral do Município;
VII- participar da elaboração de programas, planos e projetos da Procuradoria, subsidiando-os com informação;
VIII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 53. Compete ao Coordenador de Processos e Recursos Administrativos:
I- coordenar e supervisionar a atuação do Município em procedimentos e processos administrativos;
II- coordenar a distribuição e redistribuição de procedimentos administrativos entre os Procuradores lotados neste setor;
III- examinar e emitir parecer por solicitação do Gabinete da Procuradoria-Geral do Município sobre os procedimentos e processos sob sua coordenação;
IV- prestar informações processuais;
V- participar da elaboração de programas, planos e projetos da Procuradoria, subsidiando-os com informação;
VI- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 54. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 55. A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;
II- definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do município;

III- elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeita, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
IV- analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo município;
V- elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da administração pública municipal;
VI- fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;
VII- elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;
VIII- acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;
IX- executar outras tarefas e ações correlatas.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Superintendência de Comunicação;
II- Assessoria Especial de Imagens;
III- Assessoria Especial de Tecnologia e Informação;
IV- Assessoria Técnica de Coordenação de Ouvidoria;
V- Assessoria Técnica de Cerimonial e Eventos;
VI- Coordenadoria de Estratégica de Marketing;
VII- Coordenadoria Publicação;
VIII- Coordenadoria de Design;
IX- Coordenadoria de Procedimentos Administrativo;
X- Coordenadoria de Protocolo de Comunicação;
XI- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 57. Compete ao Superintendente de Comunicação:
I- coordenar a elaboração de política de comunicação;
II- coordenar e fiscalizar projetos institucionais de comunicação do município;
III- coordenar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeita e secretarias;
IV- coordenar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo município;
V- realizar outras atividades afins.

Art. 58. Compete ao Assessor Especial de Imagem:
I- assessorar a elaboração de política de imagem no âmbito da administração municipal;
II- assessorar no planejamento das ações de captação de imagens referente a eventos do Gabinete do Prefeita e secretarias;
III- realizar outras atividades afins.

Art. 59. Compete ao Assessor Especial de Tecnologia e Informação:

I- chefiar e providenciar o desenvolvimento de aplicações de informática;
II- assessorar a Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Pregão nos assuntos relacionados à informática e assistência técnica, suprimentos de informática e atividades afins;
III- implementar a informatização dos diversos setores da Prefeitura;
IV- assessorar, orientar e acompanhar a aplicação de tecnologias destinadas ao processamento de dados no âmbito da Prefeitura;
V- realizar outras atividades afins.

Art. 60. Compete ao Assessor Técnico Coordenador de Ouvidoria:
I- coordenar e chefiar as atividades de ouvidoria na prefeitura municipal;
II- apresentar relatório mensal sobre os atendimentos da ouvidoria;
III- acompanhar o recebimento, distribuição aos setores e secretarias responsáveis, e acompanhar as respostas das solicitações apresentadas perante a ouvidoria;
IV- coordenar a utilização de ferramentas digitais para facilitar o acesso a ouvidoria;
V- Desenvolver exercer outras atividades correlatas.

Art. 61. Compete ao Assessor Técnico de Cerimonial e Eventos:
I- chefiar, coordenar e organizar todos os eventos públicos de responsabilidade do Município;
II- zelar pela imagem social e da comunicação da administração pública, bem como manter relação institucional com os demais órgãos da Administração Direta, Indireta, Autarquias, Entidades Civis, Governo do Estado e Governo Federal;
III- organizar as cerimônias e atividades com a presença do Prefeita Municipal, na sede do Governo, Comunidades, Povoados, Distritos, inaugurações de obras e eventos públicos;
IV- preparar e executar, juntamente com as demais Secretarias as cerimônias que envolvam a presença de autoridades das esferas federal, estadual, regional e municipal;
V- recepcionar os convidados durante a realização dos atos solenes realizados no Município de Tapira, bem como elaborar e atualizar constantemente o cadastro das autoridades federais, estaduais e municipais;
VI- organizar e prestar assessoria ao Prefeita e a todas as Secretarias durante a realização de cerimônias e sessões solenes no Município e fora deste;
VII- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 62. Compete ao Coordenador de Estratégico de Marketing:
I- supervisionar e promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;
II- definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do município;
III- elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeita, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;

IV- analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo município;
V- elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da administração pública municipal;
VI- fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;
VII- elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;
VIII- acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;
IX- executar outras tarefas e ações correlatas.

Art. 63. Compete ao Coordenador de Publicação:
I- coordenar e chefiar os atos administrativos relativos às publicações oficiais;
II- divulgar atos, fatos, eventos relacionados a Administração Pública, juntamente com a Assessoria de Comunicação, os quais devam ser levados a conhecimento da opinião pública;
III- organizar, quando necessário, reuniões e entrevistas na imprensa falada e escrita, e atividades afins, a fim de prover esclarecimentos de interesse estritamente voltados ao interesse dos munícipes;
IV- estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
V- realizar ampla difusão de informações sobre serviços públicos e programas sociais colocados à disposição dos munícipes pelo município;
VI- divulgar as políticas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
VII- coordenar a publicação de material de atos institucionais;
VIII- executar outras tarefas e ações correlatas.

Art. 64. Compete ao Coordenador de Design:
I- coordenar a organização, padronização e liberação de material a ser impresso.
II- coordenar à criação, o formato, as cores, as imagens;
III- coordenar a elaboração de margens de segurança e o fechamento do arquivo;
IV- executar outras tarefas e ações correlatas.

Art. 65. Compete ao Coordenador de Procedimentos Administrativos:
I- controlar os processos administrativos provindos das Secretarias;
II- assessorar a Secretaria no tramite de procedimentos administrativos;
III- coordenar o cumprimento de metas de prazos para o atendimento da demanda;
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 66. Compete ao Coordenador de Protocolo de Comunicação:
I- coordenar o recebimento de requerimentos e indicações referente a Secretária;
II- coordenar o trâmite, de documentos e requerimentos;
III- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 67. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:

I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 68. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- desenvolver, orientar e programar ações e políticas de recursos humanos, direcionadas à capacitação, qualificação, avaliação, valorização do servidor público, gerir as políticas de saúde ocupacional, bem como orientar a formulação das políticas de previdência social relativas aos servidores públicos municipais;
II- executar atividades necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
III- executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência e à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores públicos municipais;
IV- executar atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como às atividades de bem-estar dos funcionários municipais;
V- instaurar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores regulamentados pelo estatuto do servidor publico municipal;
VI- aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao servidor público do Município de Tapira;
VII- realizar levantamento de dados técnicos e administrativos relativos à folha de pagamento, para elaboração correta e precisa do pagamento de servidores;
VIII- analisar folha de pagamento, conferindo dados de lançamento de descontos, férias, faltas, gratificações, adicionais, horas extras, e outras gratificações e adicionais concedidos para emissão dos contracheques;
IX- administrar o sistema informatizado da folha de pagamento, controlando senhas para o correto e eficaz lançamento de informações funcionais;
X- proceder ao controle rigoroso das GPS, GFIP e Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes;
XI- efetuar treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos aos cargos e funções da Prefeitura;
XII- promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal;

XIII- examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura;
XIV - promover a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras;
XV - orientar servidores municipais em assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira;
XVI - processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna do pessoal;
XVII - controlar a frequência dos servidores municipais;
XVIII - elaborar relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento;
XIX - elaborar a escala de férias do pessoal;
XX - solicitar parecer jurídico ao Procurador Geral do Município sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente;
XXI - fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
XXII- preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores;
XXIII - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I - Assessoria Técnica de Administração e Recursos Humanos;
II - Coordenadoria de Patrimônio;
III - Coordenadoria de Administração;
IV - Coordenadoria de Treinamento;
V- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 70. Compete ao Assessor Técnico de Administração e Recursos Humanos:
I - Assessorar e auxiliar nos procedimentos e rotinas administrativas da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
II - Assessorar o arquivamento dos documentos da Secretaria;
III - elaborar relatórios mensais sobre o cumprimento dos índices com gastos de pagamento de pessoal.
IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 71. Compete ao Coordenador de Patrimônio:
I - coordenar a realização do inventário físico do imobilizado com o cadastramento de todos os bens, identificando-os com um número patrimonial com etiqueta de código de barras ou placa patrimonial;
II - realizar a coleta de dados com descrição padronizada e detalhada (marca, modelo e número de série), classificação por Secretaria Municipal, Localização física (prédio, andar, sala, etc), órgão ou pessoa responsável, etc,
III - emissão do relatório com termo de responsabilidade;

IV - levantamento contábil para reconstituir os registros contábeis com: as informações dos bens na data da sua aquisição, descritivo detalhado, valor de aquisição, documento de compra, fornecedor, e outras dados relevantes;
V - incluir no cadastro de bens patrimoniais o valor de aquisição, juntamente com o cálculo da depreciação contábil acumulada pelo tempo de uso desde a sua aquisição, determinação do valor justo (reavaliação), vida útil econômica;
VI - implantar um Sistema de Controle Patrimonial com normas e procedimentos para a manutenção do controle físico e mensuração dos valores dos bens patrimoniais da Prefeitura;
VII - controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, bem como identificar com numeração própria e codificar os bens patrimoniais,
VIII - conferir os bens patrimoniais existentes, à vista dos dados cadastrais;
IX - promover o exame físico dos bens quanto à especificação, quantidade, estado de conservação e valor;
X - completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e as especificações e proceder qualquer outra anotação relacionada aos bens patrimoniais, sempre que preciso;
XI - apresentar, quando necessário, relatório circunstanciado dos fatos apurados nos levantamentos realizados;
XII - realizar outras atividades afins.

Art. 72. Compete ao Coordenador de Administração:
I - Coordenar e auxiliar nas atividades do Secretário de Administração;
II - promover a gestão e arquivo de documentos administrativos da secretaria;
III - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso da secretaria;
IV - receber todos os documentos, ofícios, memorandos, e correspondências encaminhados a secretaria;
V - executar outras tarefas e ações correlatas.

Art. 73. Compete ao Coordenador de Treinamento:
I - Coordenar e executar atividades relativas ao treinamento dos funcionários municipais;
II - elaborar semestralmente relatórios administrativos, descrevendo a movimentação de pessoal ativo, inativo, em gozo de férias regulamentares e de licenças previstas no estatuto dos servidores públicos municipais, bem como apontar se o gasto com despesa de pessoal está de acordo com a LRF, e encaminhá-los ao conhecimento do Secretario e Prefeita Municipal;
III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 74. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;

III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

Art. 75. A Secretaria Municipal de Gestão Estratégica diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para sua simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades;
II - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;
III - realizar o controle de estoques dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura;
IV - orientar as unidades organizacionais da Prefeitura na requisição de material ou nos pedidos de compras;
V - realizar o planejamento geral do Município;
VI - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento sócio-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
VII - pagar e movimentar dinheiro e outros valores do Município;
VIII - promover a realização de licitações para compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
IX - promover a gestão dos fundos municipais;
X - promover os processos administrativos de aquisições necessárias para o bom desempenho das atividades públicas;
XI - realizar os certames licitatórios nas suas várias modalidades;
XII - fazer cumprir os dispositivos da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02;
XIII - zelar pelo file cumprimento dos princípios que norteiam a administração pública;
XIV - promover e formalizar as compras emergenciais e de pequeno valor;
XV - exercer o cargo de Tesoureiro do município;
XVI - desempenhar outras atividades afins.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Gestão Estratégica compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I - Assessoria Especial de Gestão de Procedimentos Licitação;
II - Assessoria Especial de Compras;
III - Assessoria Técnica da Tesouraria;
IV - Assessoria Técnica Programas e Projetos;
V- Supervisão de Elaboração de Editais de Licitação;
VI- Coordenadoria de Cotação e Mapa de Preço;

VII- Coordenadoria de Licitação;
VII- Coordenadoria de Materiais;
VIII- Coordenadoria de Cadastro de Fornecedores;
IX - Departamento de Apoio a Procedimentos;
X- Departamento de Elaboração de Atas;
XI- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 77. Compete ao Assessor Especial de Gestão de Procedimentos Licitação:
I - articular-se com as demais assessorias na observância da legislação municipal nos pareceres de sua competência;
II - supervisionar a gestão dos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal;
III - coordenar as atividades relacionadas aos servidores públicos necessários ao funcionamento do departamento de licitações;
IV - buscar aprimorar os processos e procedimentos aplicados na execução dos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal, visando o atendimento dos princípios legais, notadamente os da eficiência, eficácia, publicidade, legalidade, moralidade, impessoalidade e da busca pela melhor proposta;
V - prestar informações processuais.
VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 78. Compete ao Assessor Especial de Compras:
I- coordenar a tramitação da fase interna dos procedimentos de compras da Prefeitura Municipal;
II- coordenar a fase de aquisição de bens pela Prefeitura Municipal após autorização do gestor municipal e da assinatura dos contratos de fornecimento;
III- gerir os recursos humanos e administrativos necessários à execução das atividades da Assessoria;
IV- prestar informações processuais;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 79. Compete ao Assessor Técnico da Tesouraria:
I- chefiar e controlar o fluxo de caixa;
II- emitir relatórios pertinentes a viabilizar uma gestão eficaz da Tesouraria;
III- assinar boletins de caixa, e balancetes de Receita e Despesa;
IV- executar outras atividades inerentes a seu cargo e formação e/ou de interesse da Prefeitura, por determinação superior.

Art. 80. Compete ao Supervisor de Elaboração de Editais de Licitação
I- supervisionar na elaboração de editais de licitação, prezando pelo atendimento dos ditames e limites legais, bem como as orientações técnicas expedidas pelos diversos órgãos de controle públicos;

II- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
III- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
IV- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 81. Compete ao Assessor Técnico de Programas e Projetos:
I - participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira;
II - participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação;
III - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 82. Compete ao Coordenador de Cotação e Mapa de Preços:
I- coordenar e realizar regularmente as cotações e mapas de preço, com dados reais de preço de mercado, visando subsidiar a realização dos certames licitatórios;
II- assessorar na implantação de sistemas de controle e informação capaz de adquirir bens e serviços na quantidade, qualidade, fonte, e preço corretos para garantir o fluxo de materiais necessários para atender os interesses do Município.
III- assessorar os secretários na elaboração das requisições de compras;
IV- exercer outras atividades correlatas.

Art. 83. Compete ao Coordenador de Licitação:
I- emitir relatórios de movimentação das execuções dos processos licitatórios;
II- supervisionar a execução dos processos licitatórios;
III- participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação;
IV- exercer outras atividades correlatas.

Art. 84. Compete ao Coordenador de Materiais:
I- controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
II- providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
III- coordenar e supervisionar as atividades do almoxarifado para o atendimento racional às diversas unidades da Prefeitura;
IV- emitir relatórios de movimentação dos estoques;
V- elaborar de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
VI- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 85. Compete ao Coordenador de Cadastro de Fornecedores:
I- atender aos fornecedores, prestando-lhes informações e orientação necessárias, distribuindo documentação;
II- receber e conferir toda a documentação para o cadastro;
III- emitir certificados de registro cadastral, as atualizações, providenciando a remessa aos interessados;
IV- manter organizados e atualizados os arquivos referentes ao cadastro;
V- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
VI- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.

Art. 86. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio a Procedimentos:
I- dar suporte administrativo ao Presidente e à Comissão de Licitação;
II- coordenar, distribuir e supervisionar os serviços da Seção;
III- supervisionar o serviço de atendimento aos fornecedores, resguardando o sigilo de informações pertinentes ao processo licitatório;
IV- coordenar e supervisionar os trabalhos de tramitação do processo de licitação;
V- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
VI- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 87. Compete ao Chefe de Departamento de Elaboração de Atas
I- assessorar no acompanhamento de sessões públicas de licitação, bem como na elaboração de atas das sessões de licitação, prezando pelo efetiva atermação dos fatos e ocorrências, respeitando os ditames e limites legais, bem como as orientações técnicas expedidas pelos diversos órgãos de controle públicos;
II- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
III- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
IV- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 88. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS

Art. 89. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município;
II - executar a política de administração tributária e financeira do município;
III - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais e garantir a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
IV - coordenar e executar a contabilização financeira e patrimonial do município, nos termos da legislação em vigor;
V - coordenar, executar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município;
VI - coordenar e executar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
VII - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação, mantendo-a atualizada;
VIII - coordenar e proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuar pagamentos dos compromissos do município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamento e repasses, e coordenar o serviço da dívida;
IX - conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;
X - exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do município;
XI - exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
XII - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;
XIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
XIV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

Art. 90. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I - Superintendência de Contabilidade e Orçamento;
II - Coordenadoria de Empenho;
III - Coordenadoria de Execução Orçamentária;
IV - Coordenadoria de Contabilidade;
V - Coordenadoria de Arquivo de Prestação de Contas;
VI - Coordenadoria de Tributação e Arrecadação;
VII - Departamento de Cadastro;

VIII- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 91. Compete ao Superintendente de Contabilidade e Orçamento:
I - providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
II - organizar e apresentar ao Diretor do Departamento, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
III - comunicar ao Secretário Municipal a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
IV - promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Controle Interno, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
V - manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
VI - elaboração de prestação de contas e exercer outras atividades correlatas.

Art. 92. Compete ao Coordenador de Empenho:
I - Coordenar e emitir e controlar as notas de empenho;
II - controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;
III - fazer a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certifico de nota e o saldo de contrato;
IV - acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle;
V - enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro ao Secretário Municipal, a fim de que sejam cobrados o material e/ou os serviços prestados;
VI - receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;
VII - proceder, no final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra, com base em informações fornecidas pelo Departamento de Administração;
VIII - fazer a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos;
IX - proceder a guarda e conservação dos documentos, zelando pela juntada de todos os documentos necessários ao procedimento de empenho.

Art. 93. Compete ao Coordenador de Execução Orçamentária:
I - Coordenar o recebimento de notas fiscais e o controle destas, encaminhando-as às Secretarias competentes;
II - classificar o lançamento das notas fiscais de vendas, compras ou prestação de serviços;
III - realizar a escrituração dos livros fiscais, apuração dos impostos e atendimento das obrigações acessórias;

IV - executará assessoria sobre os procedimentos legais à serem adotados
V - exercer outras atividades correlatas;

Art. 94. Compete ao Coordenador de Contabilidade:
I - supervisionar e promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios;
II- Controle e prestação de contas dos Fundos Especiais;
III - emitir relatórios e acompanhar a execução orçamentária;
IV - propor suplementação de dotação, abertura de créditos;
V - acompanhar o repasse de subvenção às associações, o repasse de auxilio e as contribuição financeira;
VI - exercer outras atividades correlatas;

Art. 95. Compete ao Coordenador de Arquivo de Prestação de Contas:
I - dirigir departamento próprio para o arquivo de prestações de contas de entidades convenentes, garantindo acesso aos órgãos de controle para sua verificação;
II- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pelo departamento;
III- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
IV- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 96. Compete ao Coordenador de Tributação e Arrecadação:
I - participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira;
II - assessorar o secretário nos assuntos relacionados à tributação e à arrecadação;
III - coordenar e supervisionar as atividades de cadastro, lançamento dos impostos, taxas municipais, sua cobrança e arrecadação;
IV - fazer cumprir a legislação tributária, promovendo comunicação com o contribuinte;
V - acompanhar a evolução da arrecadação de tributos do município, promovendo estudos e avaliações para a correção e o aperfeiçoamento do sistema vigente;
VI - participar de atividades integradas entre Secretarias, para fins de atualização e aperfeiçoamento do sistema de tributação;
VII - intervir junto aos contribuintes no que diz respeito ao parcelamento de créditos tributários e fiscais;
VIII - analisar processos, emitir pareceres, sugerir decisões, de acordo com as competências do órgão e legislação vigente;
IX - manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;
X - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal de Fazenda e Planejamento a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;

XI - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
XII - apurar denúncia de fraudes fiscais, tomando as devidas providências a bem do interesse público;
XIII - cumprir o que determina a lei, no que diz respeito a autuações e aplicação de multas;
XIV - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
XV - participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação;
XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 97. Compete ao Chefe de Departamento de Cadastro:
I- supervisionar o atendimento ao público em geral;
II- realizar as atividades pertinentes ao cadastro de fornecedores, tendo como norte o sistema de cadastro unificado de fornecedores do governo federal (SICAF);
III- desenvolver modelos e padrões de tarefas que possam dar maior celeridade aos processos licitatórios;
IV- dar suporte as comissões de licitações no dia de realização dos certames presenciais;
V- manter em ordem e devidamente atualizada as pastas documentais dos fornecedores cadastrados junto a Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 98. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 99. A Secretaria Municipal de Planejamento diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
II- cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III- analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
IV- cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
V- programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
VI- assessorar a Prefeita, dentro das competências de sua área de atuação;
VII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 100. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Superintendência de Planejamento Executivo;
II- Controladoria Geral;
III- Assessoria Especial de Planejamento;
IV- Assessoria Técnica de Apoio Administrativo;
V- Coordenadoria de Protocolo e Documentos;
VI- Departamento de Arquivo Público;
VII- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 101. Compete ao Superintendente de Planejamento Executivo;
I- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
II- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
III- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 102. A Controladoria é órgão central de controle interno, com a finalidade de coordenar e assessorar os órgãos da Administração direta e indireta, cujo titular denomina-se Controlador Geral.

Art. 103. Compete à Controladoria Geral do Município:
I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração direta e indireta, com o objetivo de controle, racionalidade e economicidade na utilização dos recursos e dos bens públicos;
II - observar, na elaboração da proposta orçamentária, a sua compatibilização com o plano plurianual de investimentos e com a lei anual de diretrizes orçamentárias;
III - promover estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;
IV - apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;
V - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;

VI - acompanhar, orientar e fiscalizar os seguintes atos:
a) procedimentos licitatórios;
b) pareceres mensais;
c) prestação de contas anual;
d) atos de nomeação e exoneração dos servidores municipais.
VII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 104. Compete ao Assessor Especial de Planejamento
I- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Assessoria;
II- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
III- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
IV- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 105. Compete ao Assessor Técnico de Procedimentos Administrativos:
I- controlar os processos administrativos provindos da Secretaria de Planejamento;
II- assessorar a Secretaria de Planejamento no tramite de procedimentos administrativos;
III- coordenar o cumprimento de metas de prazos para o atendimento da demanda;
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 106. Compete ao Coordenador de Protocolo e Documentos:
I- coordenar o recebimento de requerimentos e indicações da Secretaria de Planejamento;
II- coordenar o trâmite de documentos protocolados na Secretaria de Planejamento
III- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 107. Compete ao Chefe de Departamento de Arquivo Público:
I - Coordenar as atividades de arquivo de documentos de todas as Secretarias;
II - desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação;
III - exercer outras atividades correlatas.

Art. 108. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 109. A Secretaria Municipal de Saúde diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Tapira, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
II- promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
III- promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
IV- solicitar a contratação de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;
V- promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
VI- implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
VII- promover medidas de atenção básica à saúde;
VIII- capacitar recursos humanos para a saúde pública;
IX- atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
X- proceder, no âmbito do seu Órgão, à 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;
XI- atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
XII- prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
XIII- planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
XIV- controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
XV- desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
XVI- promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;
XVII- criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiologia;
XVIII- promover a fiscalização médico-sanitária;
XIX- a promoção em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e

outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;
XX- desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;
XXI- desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Pode Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
XXII- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XXIII- exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo único. As despesas com a Secretária Municipal de Saúde serão custeadas pelo Fundo Municipal de Saúde.

Art. 110. A Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Assessoria Especial de Saúde Pública;
II- Assessoria Especial de Vigilância em Saúde;
III- Assessoria Especial de Gestão em Saúde;
IV- Assessoria Técnica de Atenção Primária;
V- Assessoria Técnica de Saúde;
VI- Assessoria Técnica de Assistência à Saúde;
VII- Supervisão de Convênios;
VIII- Supervisão Monitoramento de Usuários;
IX- Coordenadoria de Protocolos do SUS;
X- Coordenadoria do TFD - Tratamento Fora Domicilio;
XI - Coordenadoria de Pronto Atendimento;
XII - Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
XIII- Coordenadoria de Regulação;
XIV - Departamento de Controle Estatístico;
XV- Departamento de Zoonoses;
XVI- Departamento de Vigilância Epidemiológica;
XVII- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 111. Compete ao Assessor Especial de Saúde Pública:
I- elaborar programas para promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Tapira, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
II- elaborar estudos visando a implementação de projetos e programas estratégicos de saúde pública integrando-os à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
III- desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo Estadual e Federal, que estejam relacionados à Secretaria Municipal de Saúde.
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 112. Compete ao Assessor Especial de Vigilância em Saúde:

I- Coordenar o conjunto de intervenções individuais, coletivas e ambientais responsáveis pela atuação sobre os determinantes sociais da saúde.
II- Coordenar o conjunto de ações que propiciam o conhecimento e a detecção de mudanças nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos ambientais relacionados ás doenças ou a outros agravos á saúde.
III- Coordenar à promoção da saúde e a redução de morbimortalidade da população trabalhadora, por meio da integração de ações que intervenham nos agravos e seus determinantes decorrentes dos modelos de desenvolvimento e processo produtivos.
IV- Coordenar e desenvolver ações de monitoramento do município ou de áreas de abrangência de equipes de atenção à saúde, por estudos e análises que identifiquem e expliquem problemas de saúde.
V- Coordenar a vigilância e controle das doenças transmissíveis, não transmissíveis e agravos, como um conjunto de ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças e agravos.
VI- Coordenar o conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços do interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo, que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e os processos, da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
VII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 113. Compete ao Assessor Especial de Gestão em Saúde:
I- participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira;
II- coordenar e supervisionar projetos relacionados à gestão da saúde;
III- avaliar os resultados da gestão da saúde;
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 114. Compete ao Assessor Técnico de Atenção Primária:
I- Assessorar e coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe:
II- coordenar os trabalhos das suas unidades;
III- propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;
IV- articular processos intra e intersetorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;
V- propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

VI- Disseminar informações relevantes da atenção primária do município;
VII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 115. Compete Assessor Técnico de Saúde:
I- assessorar e acompanhar a execução e cumprimento de metas de todos os programas de saúde primária, inclusive os PSF´S e atividades correlatas.
II- elaborar programas para promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Tapira, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;
III- elaborar estudos visando a implementação de projetos e programas estratégicos de saúde pública integrando-os à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
IV- desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo Estadual e Federal, que estejam relacionados à Secretaria Municipal de Saúde;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 116. Compete ao Assessor Técnico de Assistência à Saúde:
I- garantir e assegurar o acesso universal aos serviços de imunização a todas as crianças, idosos e população em geral, que estejam sob risco de contrair doenças preveníveis por imunização;
II- analisar os dados coletados para avaliação da cobertura vacinal;
III- estar atento às notificações de casos de doenças preveníveis por imunização, investigando e praticando ações de saúde concernentes aos casos;
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 117. Compete ao Supervisor de Convênios:
I- efetuar controles relativos a convênios e atos congêneres celebrados pela Secretaria de Saúde;
II- organizar e manter organizado o arquivo referente a convênios e atos congêneres;
III- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 118. Compete ao Supervisor de Monitoramento de Usuários:
I- supervisionar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
II- supervisionar os serviços de monitoramento de usuários do SUS;
III- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
IV- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 119. Compete ao Coordenador de Protocolo do SUS:
I- coordenar o recebimento de requerimentos e indicações referente as demandas de saúde;
II- coordenar o trâmite de documentos do SUS;
III- coordenar o recebimento e o registro do expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências referente ao SUS;
IV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 120. Compete ao Coordenador de TFD - Tratamento Fora Domicílio compete:
I - supervisionar e implementar ações para assegurar a concessão do auxilio para tratamento fora de domicilio aos usuários do Município;
II - supervisionar e implementar a política pública de assistência para o tratamento fora de domicilio SAI/SUS;
III - manter o cadastro atualizado dos pacientes beneficiários;
IV - estabelecer normas e diretrizes no âmbito municipal para o pagamento do auxilio do TFD;
V - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 121. Compete ao Coordenador do Pronto Atendimento:
I - Coordenar a equipe médica da Unidade de Saúde de Pronto Atendimento;
II - coordenar a escala de plantonistas;
III - coordenar o atendimento mais adequado para cada tipo de necessidade apresentada pelo público que procura o serviço;
IV - elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas no Pronto-Atendimento
V - Apresentar sugestões a Secretaria Municipal de Saúde para aperfeiçoamento dos programas e projetos desenvolvidos na UPA;
VI - Realizar procedimentos necessários a efetivação e prestação dos serviços e atendimentos afetos ao setor de pronto atendimento;
VII - Efetuar as escalas de serviços dos servidores que atendem o setor de pronto atendimento, inclusive férias;
VIII - Organizar e ministrar treinamento da Equipe de Pronto Atendimento e Urgência e Emergência;
IX - chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde, quanto ao pronto atendimento;
X - Atestar, mensalmente, a efetividade dos servidores do setor de Pronto Atendimento, em consonância com os horários dos cargos respectivos;
XI - Controlar o correto cumprimento da carga horaria dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
XII - Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização;

XIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 122. Compete ao Coordenador de Vigilância Ambiental:
I- acompanhar as atividades relacionadas ao controle da saúde do trabalhador;
II- acompanhar as atividades relacionadas aos agravos causados ao meio ambiente, de comum acordo com os órgãos municipais de meio ambiente;
III- acompanhar as atividades relacionadas a saneamento básico, em comum acordo com os órgãos de meio ambiente;
IV- desenvolver atividades de vigilância sanitária com relação a qualidade de vida do trabalhador;
V- desenvolver atividades de vigilância sanitária com relação a qualidade da água para consumo humano;
VI- desenvolver ações de vigilância sanitária conjunta com outros órgãos afins, municipais, estaduais e federais, com relação a qualidade do meio ambiente e saneamento básico;
VII- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
VIII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 123. Compete ao Coordenador de Regulação:
I- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
II- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
III- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
IV- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 124. Compete ao Chefe de Departamento de Controle Estatístico:
I- coordenar e supervisionar a elaboração de informações epidemiológicas;
II- elaborar quadros estatísticos relativos às atividades desenvolvidas pela coordenação;
III- estabelecer, com base nos dados estatísticos levantados, o perfil da saúde do município;
IV- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 125. Compete ao Chefe de Departamento de Zoonoses:
I- coordenar e desenvolver ações que visem prevenir, diminuir ou eliminar os riscos e agravos à saúde, provocados por vetor, animal hospedeiro, reservatório ou animais que coabitam com o homem. coordenar e supervisionar programas relativos a controle de zoonoses;
II- acompanhar e controlar as atividades relativas a vigilância ambiental, em articulação com o órgão municipal de Meio Ambiente e em parceria com a Vigilância Sanitária;

Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38.185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

III- promover cursos de treinamento e reciclagem dos profissionais de saúde, em articulação com as unidades competentes;
IV- prover com informações, programas, planos e projetos, desenvolvidos na Secretaria, subsidiando-os com informação;
V- administrar o Centro de Controle de Zoonoses, providenciando os recursos necessários para o atingimento de seus objetivos;
VI- implantar, coordenar e supervisionar Programa de Controle de Animais Peçonhentos;
VII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico;

Art. 126. Compete ao Chefe de Departamento de Vigilância Epidemiológica:
I- participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira;
II- elaborar estudos sobre vigilância epidemiológica, para fins de definição das políticas que orientarão a implantação de planos e programas da área;
III- coordenar e supervisionar as atividades relativas a epidemiologia do município, em articulação com as autoridades de saúde;
IV- coordenar e supervisionar a elaboração de informações sobre ocorrência de doenças;
V- comunicar à autoridade competente, as doenças de notificação obrigatória;
VI- coordenar e supervisionar Programa de Epidemiologia e Estatística.

Art. 127. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 128. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- promover a realização de estudos e a prestação de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;
II- articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e a implantação de programas e projetos nas áreas de agropecuária e abastecimento;
III- propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento;
IV- desenvolver programas de assistência técnica às atividades agropecuárias no Município;

V- desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento do agronegócio do Município;
VI- executar programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais e demais entidades públicas ou privadas que atuam no setor agropecuário;
VII- incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para a produção agrícola, pecuária e abastecimento;
VIII- coordenar-se com entidades afins, públicas e privadas, e com grupos de produtores locais visando o desenvolvimento de pesquisas e difusão de tecnologias apropriadas à agricultura e à pecuária do Município;
IX- atuar, dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador do abastecimento da população;
X- organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;
XI- apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;
XII- selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização, da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município;
XIII- executar programas municipais de fomento à produção agrícola e o abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;
XIV- promover, em articulação com outros órgãos públicos e privados, a execução de medidas visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a produção agrícola e o abastecimento;
XV- executar os serviços de moto-mecanização agrícola;
XVI- propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de melhoramento genético;
XVII- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XVIII- desempenhar outras atividades afins.

Art. 129. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Assessoria Técnica de Agropecuária;
II- Assessoria Técnica de Distritos Rurais;
III- Assessoria Técnica de Desenvolvimento Rural;
IV- Coordenadoria de Eventos Agropecuários;
V- Coordenadoria de Agricultura;
VI- Coordenadoria Serviços Rurais;
VII- Coordenadoria de Controle de Pragas Agrícolas;
VIII- Coordenadoria de Procedimentos Administrativos;
IX- Coordenadoria de Projetos de Fomento à Agropecuária;
X- Coordenadoria Apoio ao Pequeno Produtor Rural;
XI- Departamento de Fiscalização de Produtos de Origem Animal;
XII- Departamento de Infraestrutura;
XIII- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 130. Compete ao Assessor Técnico de Agropecuária:
I - atualização das informações relativas das áreas rurais produtivas, seu mapeamento e levantamento de dados sobre o domínio fundiário e econômico;
II - estabelecer a política municipal de transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos, utilizando inclusive intercâmbios com órgãos como a EMATER, universidades e demais entidades ligadas ao meio rural e ao agronegócio;
III - favorecer o acesso a terra e a fixação do trabalhador no campo, estimulando os mercados acessíveis e a produção de alimentos destinados à população de baixa renda;
IV - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao fomento e desenvolvimento da agricultura, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos, utilizando inclusive intercâmbios com órgãos como a EMATER, universidades e demais entidades ligadas ao meio rural e ao agronegócio;
V - propor políticas e diretrizes às ações do Executivo Municipal no que concerne à produção, ao fomento das atividades da agricultura;
VI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 131. Compete ao Assessor Técnico de Distritos Rurais:
I - assessorar e viabilizar projetos de ampliação, melhoria e implementação dos sistemas de eletrificação e telefonia rural, mediante ações conjuntas ou convênios;
II - orientar e viabilizar a realização de açudes, drenagem e demais serviços de infraestrutura em propriedades rurais, em conformidade com a legislação;
III - viabilizar o acesso à água potável e a programas de irrigação na área rural, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação;
IV - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
V - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público de produtos rurais;
VI - promover o controle, a fiscalização e a inspeção de produtos de origem animal e vegetal.
VII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 132. Compete ao Assessor Técnico de Desenvolvimento Rural:
I - Assessorar o Secretário Municipal nas atividades destinadas ao desenvolvimento rural do Município;
II - coordenar e supervisionar atividades relativas à reordenação fundiária;
III - coordenar e supervisionar programas de agricultura e abastecimento relacionados com o âmbito federal, estadual e da iniciativa privada;
IV - promover assistência técnica e inovação tecnológica ao produtor rural;
V - elaborar e promover programas para o pequeno produtor rural;
VI - implementar os planos de desenvolvimento rural sustentável;

VII - colaborar com os órgãos especializados, na fiscalização da preservação do meio ambiente;
VIII - subsidiar com informações seu superior para a elaboração de Planos e Relatórios específicos de sua área de atuação, a fim de serem aprovados pela autoridade competente;
IX - participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
X - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 133. Compete ao Assessor Técnico de Desenvolvimento Rural:
I - Assessorar o Secretário Municipal nas atividades destinadas ao desenvolvimento rural do Município;
II - coordenar e supervisionar atividades relativas à reordenação fundiária;
III - coordenar e supervisionar programas de agricultura e abastecimento relacionados com o âmbito federal, estadual e da iniciativa privada;
IV - promover assistência técnica e inovação tecnológica ao produtor rural;
V - elaborar e promover programas para o pequeno produtor rural;
VI - implementar os planos de desenvolvimento rural sustentável;
VII - colaborar com os órgãos especializados, na fiscalização da preservação do meio ambiente;
VIII - subsidiar com informações seu superior para a elaboração de Planos e Relatórios específicos de sua área de atuação, a fim de serem aprovados pela autoridade competente;
IX - participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
X - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 134. Compete ao Coordenador de Eventos Agropecuários:
I - coordenar os eventos agropecuários de responsabilidade da secretaria;
II - coordenar e auxiliar na realização da semana do Rural Tap e outros eventos de incentivo ao setor agropecuário.
III - elaborar relatórios dos eventos realizados pela secretaria para apresentação ao Prefeita.
IV - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 135. Compete ao Coordenador de Agricultura:
I - Coordenar as ações da secretaria voltadas à agricultura;
II - Coordenar e promover a expansão de atividades voltadas ao fomento da atividade agrícola;
III - Coordenar a busca por informações junto aos agricultores para formação da política de fomento a agricultura;
IV - exercer outras atividades correlatas

Art. 136. Compete ao Coordenador de Serviços Rurais:
I - Coordenar, planejar, organizar, executar e fiscalizar a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com meios próprios ou através da contratação de terceiros;

II - Coordenar e executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais no meio rural;
III - planejar, coordenar e executar a manutenção e a construção de pontes e bueiros, drenagem e infraestrutura de transportes no meio rural;
IV - executar trabalhos técnicos, topográficos e desenhos, indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;
V - exercer outras atividades correlatas.

Art. 137. Compete ao Coordenador de Controle de Pragas Agrícolas:
I - supervisionar as atividades municipais destinadas ao controle, prevenção e combate de pragas nas propriedades rurais do Município destinadas ao implemento de culturas agrícolas;
II - subsidiar com informações e relatórios seu superior para a elaboração de Planos e Relatórios específicos de sua área de atuação, a fim de serem aprovados pela autoridade competente;
III - participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
IV - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 138. Compete ao Coordenador de Procedimentos Administrativos:
I - coordenar os processos administrativos provindos da Secretaria de Planejamento;
II- coordenar o cumprimento de metas de prazos para o atendimento da demanda;
III- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 139. Compete ao Coordenador de Projetos de Fomento à Agropecuária;
I- coordenar e supervisionar atividades relativas à reordenação fundiária;
II- coordenar e supervisionar programas de agricultura, pecuária e abastecimento relacionados com o âmbito federal, estadual e da iniciativa privada;
III- promover assistência técnica e inovação tecnológica ao produtor rural;
IV- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 140. Compete ao Coordenador de Apoio ao Pequeno Produtor Rural:
I- coordenar a elaboração e acompanhamento de projetos e apoio e incentivos dos pequenos produtores rurais;
II- prestar assessoramento técnico a pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
III- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
IV- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 141. Compete ao Chefe de Departamento de Fiscalização de Produtos de Origem Animal:
I- assessorar a secretaria municipal na fiscalização de produtos locais de origem animal, em parceria com o SIM, mediante expedição de relatórios de acompanhamento e visitas, indicando ações o fomento da produção local;
II- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
III- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 142. Compete ao Chefe de Departamento de Infraestrutura:
I- assessorar a secretaria municipal na avaliação das condições da infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agropecuária municipal e regional, mediante estreitamento do relacionamento com os municípios circunvizinhos pelos quais há o escoamento de produção local;
II- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
III- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 143. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 144. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I - manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
II - formular uma política ambiental no intuito de garantir uma melhor qualidade de vida do Município;
III - executar as atividades de educação ambiental no Município;
IV- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

V- desempenhar outras atividades afins.

Art. 145. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Assessoria Especial de Agroflorestal;
II- Assessoria Técnica de Incentivo e Proteção Ambiental
III- Coordenadoria de Meio Ambiente
IV- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 146. Compete ao Assessor Especial Agroflorestal:
I- promover a fiscalização e o incentivo aos programas de preservação e reflorestamento ambiental desenvolvidos pelo Município de Tapira;
II- promover e apoiar e exploração e o cultivo de espécies nativas no Município, ampliando as opções de renda dos produtores rurais, aproveitando a ocorrência natural das espécies nativas;
III- promover ações para fomentar a implantação de agroflorestas para a produção de frutas e outras espécies nativas na recomposição de áreas de APP e reserva legal;
IV- organizar eventos técnicos e feiras para divulgação e comercialização dos produtos;
V- promover o aumento de produção e exploração das frutas e outras espécies nativas no Município.
VI- exercer outras atividades correlatas.

Art. 147. Compete ao Assessor Técnico de Incentivo e Proteção Ambiental:
I- chefiar, planejar, organizar, executar e controlar as atividades de incentivo e proteção ambiental;
II- promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
III- promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
IV- emitir perecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
V- planejar, organizar, executar e controlar as atividades de fiscalização ambiental;
VI- apresentar relatório mensal sobre as atividades de incentivo e proteção ambiental adotadas;
VII- representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de política de incentivo e proteção ambiental;
VIII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 148. Compete ao Coordenador de Meio Ambiente:
I - Planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
II - Representar e prestar assistência ao Prefeita Municipal nas funções de política ambiental e defesa do meio ambiente;

III - Chefiar o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
IV - Atender os interesses dos munícipes nos assuntos do meio ambiente;
V - Manter relações públicas e de contatos com os demais órgãos;
VI - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
VII - Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;
VIII - Promover a articulação com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;
IX - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;
X - Promover roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal;
XI - Promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;
XII - Promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;
XIII - Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
XIV - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 149. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MOBILIDADE

Art. 150. A Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I - promover a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
II - promover a execução de serviços de iluminação pública, telefonia e de água e esgoto, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado, quando for o caso;
III - zelar pela administração, manutenção e conservação do cemitério público;
IV - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
V - viabilizar, cuidar e supervisionar o abastecimento de água potável, além de cuidar de toda a rede de água e esgoto de todo o Município;

VI - executar atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, inclusive indicando recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
VII - promover a execução dos trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
VIII - executar as atividades de análises e aprovação de projetos de obras públicas e particulares, bem como promover a sua fiscalização e obediências às normas legais pertinentes;
IX - elaborar projetos para extensão e implantação de rede de água e esgoto, galerias pluviais e meios-fios;
X - promover o gerenciamento de obras públicas, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
XI - orientar e acompanhar a instituição e implantação do Plano Diretor do Município;
XII - estabelecer política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;
XIII - ampliar e promover programas destinados à oferta de moradia à população de baixa renda;
XIV - gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XV - desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 151. A Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Superintendência de Obras e Mobilidade;
II- Assessoria Especial de Obras;
III- Assessoria Especial de Urbanismo e Paisagismo;
IV- Assessoria Especial Manutenção Elétrica;
V- Assessoria Técnica de Estradas Vicinais;
VI- Assessoria Técnica de Medições de Obras Públicas;
VII- Coordenadoria de Projetos e Planilhas para Convênios;
VIII- Coordenadoria de Almoxarifado;
IX- Departamento de Projetos;
X- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 152. Compete ao Superintendente de Obras e Mobilidade:
I- Supervisionar a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
II- Supervisionar a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
III- Supervisionar os serviços de iluminação pública, telefonia e de água e esgoto;
IV- exercer outras atividades correlatas.

Art. 153. Compete ao Assessor Especial de Obras:

I- supervisionar e executar programas e atividades de regulação urbana, incluindo parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, edificações e posturas, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e ao bem-estar da população;
II- controlar e executar as atividades de defesa civil em caráter preventivo e em casos de emergência ou calamidade pública;
III- planejar, coordenar e controlar as atividades de proteção dos bens, serviços e instalações do Município;
IV- executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;
V- executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras-públicas municipais;
VI- exercer outras atividades correlatas.

Art. 154. Compete ao Assessor Especial de Urbanismo e Paisagismo:
I- coordenar a elaboração de Plano de Arborização Urbana do Município;
II- elaborar projetos de arborização urbana;
III- apoiar o Núcleo de Produção de Mudas no planejamento de espécies para arborização e paisagismo a serem utilizadas;
IV- desenvolver e acompanhar a implantação de projetos executivos urbanísticos e paisagísticos, bem como os projetos complementares que se fizerem necessários, para praças e canteiros centrais;
V- desenvolver projetos paisagísticos para às instituições municipais, quando solicitados;
VI- analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações de poda e supressão na arborização urbana;
VII- manter banco de projetos com a finalidade de buscar recursos e parcerias;
VIII- fazer interface com os demais setores da Secretaria, buscando o aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
IX- manter arquivado, organizado e atualizado todos os documentos e projetos inerentes ao Núcleo;
X- atender à população com presteza orientando sobre questionamentos quanto aos atos administrativos;
XI- executar outras atividades correlatas.

Art. 155. Compete ao Assessor Especial de Manutenção Elétrica:
I- responsável pela coordenação das manutenções elétricas, verificando a execução preventiva e corretiva, verificando o bom funcionamento das máquinas e equipamentos elétricos;
II- responsável pela coordenação na manutenção elétrica, na execução de projetos elétricos, gerenciando as equipes, atuando para manutenção preventiva e corretiva;
III- orientar sobre a execução das atividades de manutenção elétrica dos equipamentos, acompanhando a implantação e a manutenção de sistema, se responsabilizar pelo planejamento e cumprimento dos programas de manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos e instalações
IV- executar outras atividades correlatas.

Art. 156. Compete ao Assessor Técnico de Estradas Vicinais:
I- Dirigir e propor normas e estabelecer especificações técnicas gerais para o as estradas rurais;
II- receber, encaminhar e dar solução as solicitações, reclamações e sugestões dos usuários;
III- planejar e executar, direta e indiretamente, o processo de comunicação com o usuário;
IV- promover a participação dos usuários na gestão do sistemas estradas rurais, através de encontros entre as entidades organizadas da comunidade e Empresas concessionárias ou permissionárias;
V- executar outras atividades correlatas.

Art. 157. Assessor Técnico de Medições de Obras Públicas:
I- Prestar assessoria no âmbito de sua especialidade aos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Mobilidade Urbana
II- Assessorar e representar o Secretário Municipal, quando designado;
III- Assessorar o Secretário Municipal no acompanhamento de entrega e medições de etapas de obras públicas;
IV- Elaboração planilhas com cronogramas de entrega de obras efetuadas e pendentes;
V- Acompanhar medições de obras objeto de convênios com Estado e União, e respectivas prestações de contas;
VI- Prestar assistência as Secretarias Municipais na elaboração e execução de projetos e programas relativos à sua área de conhecimento;
VII- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Art. 158. Compete ao Coordenador de Projetos e Planilhas para Convênios:
I- coordenar a avaliação e execução de projetos de engenharia e, ainda, no lançamento de dados nos sistemas de convênios estaduais e federais, destinados à execução de obras públicas;
II- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
III- assessorar e representar o Prefeito Municipal, quando designado;
IV- auxiliar, quando determinado, o órgão de execução e os órgãos de apoio administrativo no atendimento ao público;
V- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 159. Compete ao Coordenador de Almoxarifado:
I- Coordenar os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

II- Coordenar diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
III- Coordenar a realização inventários e balanços do almoxarifado;
IV- executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

Art. 160. Compete ao Chefe de Departamento de Projetos:
I- Coordenar os arquivos de projetos e catálogos de material e serviços a serem utilizados;
II- Coordenar os estudos de composição de custos para a execução das obras;
III- Coordenar á fiscalização da elaboração de projetos e estudos técnicos observando os cronogramas estabelecidos;
IV- Coordenar e elaboração de programas, planos e projetos do setor subsidiando-os com informação.
V- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 161. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 162. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- coordenar e supervisionar as atividades de manutenção de vias e logradouros públicos;
II- planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza das vias e logradouros públicos do município, bem como nos distritos industriais;
III- planejar, coordenar e supervisionar o plantio e manutenção de todas as áreas verdes, inclusive praças parques, bosques e jardins no perímetro urbano do município;
IV- planejar, coordenar e supervisionar o serviço de coleta e destinação adequada de todo o material resultante da poda e manutenção das áreas verdes;
V- planejar, coordenar e supervisionar a coleta do lixo orgânico do município;
VI- planejar, coordenar e supervisionar a coleta do lixo reciclável, com transporte e destinação adequados (cooperativas de catadores e/ou usinas de reciclagem);
VII- criar parcerias com entidades e/ou empresas, para realização das atividades relativas as demandas de serviços urbanos de toda natureza;
VIII- assessorar a Prefeita, dentro das competências de sua área de atuação;
IX- exercer outras atividades correlatas.

Art. 163. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Superintendência de Serviços Urbanos;
II- Assessoria Especial de Limpeza Pública;
III- Assessoria Técnica de Manutenção Predial;
IV- Coordenadoria de Iluminação Pública;
V- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 164. Compete ao Superintendente de Serviços Urbanos:
I- administrar a Superintendência sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
II- coordenar os serviços de manutenção e limpeza em galerias de águas pluviais, canais e cursos d'água da área urbana;
III- coordenar os trabalhos de limpeza das vias públicas e remoção de entulho;
IV- articular com os órgãos competentes, para o controle e combate a vetores transmissores de doenças;
V- executar a remoção de animais mortos em vias públicas, praças e jardins, dando-lhes a destinação adequada;
VI- coordenar e supervisionar a manutenção de cemitérios e capelas de velório do Município bem como acompanhar os serviços de ampliação;
VII- executar outras atividades similares por demanda de seu superior.

Art. 165. Compete ao Assessor Especial de Limpeza Pública:
I- coordenar a execução dos serviços de capina, varrição e limpeza das ruas e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana.
II- coordenar o arquivo e controle de ferramentas, peças, agenda de prestação de serviços, maquinários e de pessoal, atendimento à população urbana, dentre outras atividades;
III- exercer outras atividades correlatas.

Art. 166. Compete ao Assessor Especial de Manutenção Predial:
assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com a autoridade nomeante e com o secretário municipal e/ou gestor do órgão a que está diretamente vinculado, em atividades relativas ao âmbito político, social e funcional, no âmbito de sua especialidade, sempre que solicitado e de maneira integrada com o Gabinete da Prefeita;
II- assessorar a secretaria municipal na avaliação de próprios municipais, voltada à verificação da necessidade e viabilidade de manutenção destes imóveis públicos;
III- prestar assessoramento técnico às diversas secretarias e órgãos municipais por solicitação dos titulares das pastas, de maneira integrada com o Gabinete do Prefeito;
IV- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 167. Compete ao Coordenador de Iluminação Pública:

I- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
II- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
III- coordenar os serviços de manutenção da iluminação pública municipal;
IV- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 168. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 169. A Secretaria Municipal de Transporte diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- promover o planejamento, integração, supervisão, fiscalização, controle, gerenciamento e regulamentação dos serviços de transportes coletivos e individuais de passageiros;
II- executar o controle e fiscalização do trânsito, conforme normas do Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia;
III- avaliar, planejar, executar, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas relativos ao transporte, de forma a melhorar as condições de segurança e fluidez do trânsito;
IV- estudar e propor a celebração de convênios, ajustes, parcerias e demais instrumentos voltados à área de sua competência;
V- coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
VI- planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
VII- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
VIII- proceder à distribuição de máquinas e veículos para os diversos setores da Prefeitura e fiscalizar o seu uso;
IX- desenvolver demais atividades correlatas.

Art. 170. A Secretaria Municipal de Transporte compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Assessoria Especial de Transporte;
II- Assessor Especial de Transporte Escolar;
III- Assessoria Técnica de Veículos;
IV- Assessoria Técnica de Manutenção de Frota;
V- Coordenadoria de Suporte Logístico;

VI- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 171. Compete ao Assessor Especial de Transporte:
I- coordenar, a abertura, a pavimentação e a conservação de estradas rurais, com meios próprios ou através da contratação de terceiros;
II- coordenar as atividades concernentes à construção, manutenção e a conservação das estradas rurais;
III- coordenar equipes de trabalho a fim de realizarem a manutenção das estradas rurais;
IV- exercer outras atividades correlatas.

Art. 172. Compete ao Assessor Especial de Transporte Escolar:
I- assessorar a secretaria na elaboração de rotas e estradas vicinais;
II- assessorar a secretaria na manutenção das estradas municipais;
III- assessorar na manutenção das vias urbanas;
IV- assessorar em outras atividades afins da respectiva secretaria.
V- exercer outras atividades correlatas.

Art. 173. Compete ao Assessor Técnico de Veículos:
I- coordenar e liderar os motoristas e ajudantes de transportes;
II- coordenar e fazer todo o controle de custos de transporte;
III- elaborar relatórios para entrada e saída de veículos;
IV- fazer a gestão dos horários dos motoristas e controle dos veículos;
V- garantir que o planejado na roteirização seja executado pelos motoristas em sua totalidade;
VI- exercer outras atividades correlatas.

Art. 174. Compete ao Assessor Técnico de Manutenção de Frota:
I- participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira;
II- coordenar e supervisionar a movimentação de veículos nos pátios e garagem utilizados para seu estacionamento e guarda;
III- supervisionar a elaboração de cronogramas relativos ao uso de veículos, de maneira articulada com as unidades que solicitem seus serviços, definindo escala de motoristas e ajudantes;
IV- coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
V- coordenar e supervisionar o controle de combustível;
VI- supervisionar a equipe de motoristas e ajudantes, dentro das exigências legais, para o exercício de suas atividades;
VII- coordenar e supervisionar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva nas oficinas;
VIII- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
IX- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior.

Art. 175. Compete ao Coordenador de Suporte Logístico:
I- coordenar os serviços que serão realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
II- coordenar e controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
III- coordenar e fiscalizar os serviços que foram realizados nos veículos do município;
IV- exercer outras atividades correlatas.

Art. 176. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 177. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à garantia e à promoção da Educação e Cultura, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho;
II- Formular e coordenar a política municipal de educação e cultura e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
III- Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do Ministério da Educação e Cultura;
IV- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;
V- Promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;
VI- Realizar a avaliação da educação municipal;
VII- Desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei.
Parágrafo único. Das competências específicas da Cultura:
I- Elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura;
II- Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
III- Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
IV- Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico cultural;
V- Montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico cultural;

VI- Promover o desenvolvimento da cultura e da arte;
VII- Promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;
VIII- Promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais;
IX- Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros, centro cultura, bibliotecas e outros equipamentos culturais;
X- Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;
XI- Promover a participação do município em eventos artísticos e culturais de caráter popular;
XII- Promover campanhas de incentivo à cultura para as comunidades;
XIII- Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, gastronomia, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;
XIV- Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município.
XV- Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;
XVI- Estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;
XVII- Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;
XVIII- Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria;
XIX- Elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura;
XX- Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional;
XXI- Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
XXII - Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;
XXIII- Elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
XXIV- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da Secretaria;
XXV- Analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
XXVI- Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;
XXVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 178. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Diretoria Escolar I - Ensino Fundamental 1º ao 5º ano;
II- Diretoria Escolar I - Ensino Fundamental 6º ao 9º ano;
III- Diretoria Escolar I - CEMEI;
IV- Diretoria Escolar I - Creche;
V- Assessoria Especial Administrativa e Recursos Humanos;

VI- Diretoria Escolar II - Zona Rural;
VII- Coordenadoria Administrativa de Ensino;
VIII- Coordenadoria Pedagógica Geral;
IX- Coordenadoria Programas Institucionais;
X- Coordenadoria Projetos e Ações Culturais;
XI- Coordenadoria de Cultura e Patrimônio Cultural;
XII- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 179. Compete aos Diretores Escolares I e II:
I - administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
II - manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
III - zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
IV - racionalizar o uso de bens e materiais de consumo da escola;
V - tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;
VI - coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola:
VII - levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
VIII - elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à caixa Escolar e Secretaria;
IX - providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a capacitação de recursos em outras fontes;
X - aplicar, em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
XI - submeter a caixa escolar da escola à prestação de contas dos recursos aplicados;
XII - coordenar a administração de pessoal;
XIII - definir, com a Secretaria o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;
XIV - promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
XV - definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
XVI - fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
XVII - assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
XVIII - definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias;
XIX - favorecer a gestão participativa da escola;
XX - convocar assembleias para a eleição dos membros da Caixa Escolar;
XXI - convocar as reuniões da Caixa Escolar e presidi-las;
XXII - submeter à apreciação da Comunidade escolar que devem ser decididas participativamente;
XXIII - delegar competências, quando se fizer necessário, de acordo com dispositivos legais;
XXIV - gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
XXV - participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
XXVI - providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;

XXVII - articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
XXVIII - encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário;
XXIX - orientar o funcionamento da secretaria da escola;
XXX - estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
XXXI - orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação dos servidores;
XXXII - organizar arquivo de legislação referente à educação;
XXXIII - supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;
XXXIV - participar do atendimento escolar no Município;
XXXV - colaborar na realização do cadastro escolar;
XXXVI - propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
XXXVII - promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e da repetência;
XXXVIII - representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município;
XXXIX - coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
XL - articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
XLI - promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela, definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
XLII - coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
XLIII - submeter o plano de desenvolvimento da escola à aprovação da Comunidade Escolar e Secretaria e promover a sua divulgação;
XLIV - discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
XLV - promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola;
XLVI - acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;
XLVII - propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação;
XLVIII - garantir junto ao setor pedagógico o desenvolvimento curricular, avaliando e acompanhando o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista a uma efetiva aprendizagem;
XLIX - ser o articulador político, pedagógico e administrativo da escola.

Art. 180. Compete ao Assessor Especial Administrativo e Recursos Humanos:

I- participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira;
II- coordenar e promover ações que garantam a eficiência dos sistema municipal de ensino e a eficácia do processo gerencial;
III- coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de natureza administrativa, gerenciando o suporte às Unidades de ensino do município;
IV- realizar ações que visem à aquisição, melhoria do estado de conservação e distribuição de equipamentos, de materiais permanentes e de material de consumo para as escolas, visando oferecer recursos materiais e didáticos que apoiem e instrumentalizem o educador em sua prática;
V- cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
VI- realizar o transporte oficial do(a) Secretário(a) de Educação ou de sua equipe para participação em eventos, reuniões e atividades administrativas e /ou pedagógicas.
VII- divulgar os projetos desenvolvidos pelas Unidades de Ensino e pelos Departamentos e Setores da Secretaria de Educação, através dos principais meios de comunicação e redes sociais;
VIII- articular-se com os demais Departamentos e Setores da Secretaria de Educação, visando a integração das atividades a serem desenvolvidas
IX- promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento gerencial;
X- proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos, assim como informar resultados dos processos específicos aos interessados;
XI- identificar e mapear oportunidades de melhoria do atendimento prestado pela Secretaria;
XII- planejar, coordenar e executar as ações da administração de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes da administração municipal;
XIII- monitorar e acompanhar a composição do Quadro de Pessoal das Unidades Escolares, procedendo à identificação e quantificação dos cargos necessários ao funcionamento;
XIV- planejar, coordenar, orientar e controlar os processos e atos referentes à admissão e movimentação de pessoal;
XV- estabelecer diretrizes para a contratação de pessoal para o funcionamento das unidades de ensino;
XVI- efetuar os procedimentos e atos de sua competência em relação à administração de pessoal, no âmbito da Secretaria, de acordo com a legislação pertinente;
XVII- propor medidas de correção das situações de inadequação identificadas no Quadro de Pessoal das escolas da rede municipal de ensino;
XVIII- analisar e instruir processos relativos à situação funcional de servidores em consonância com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
XIX- receber e conferir as listagens de frequência dos servidores das escolas municipais e Secretaria Municipal de Educação, e proceder à preparação das folhas de pagamento;
XX- elaborar, administrar e divulgar os dados e informações destinados a subsidiar ações educacionais na rede municipal de ensino;

XXI- promover, orientar e acompanhar o processo de avaliação dos profissionais da educação, com vistas à progressão na carreira e no estágio probatório;
XXII- planejar, coordenar, orientar e acompanhar a realização do Censo Escolar e a produção de dados e informações gerenciais no âmbito do município;
XXIII- planejar, coordenar e orientar a divulgação dos dados e informações estatístico-educacionais;
XXIV- promover a capacitação e o treinamento dos servidores das unidades de ensino responsáveis pela produção, administração e divulgação dos dados e informações educacionais;
XXV- realizar estudos, levantamentos e a análise estatística de dados e informações educacionais;
XXVI- promover a produção, a administração e a disseminação de dados e informações destinados a subsidiar as ações educacionais do município;
XXVII- manter articulação com os órgãos públicos e unidades administrativas da Prefeitura Municipal, em sua área de atuação;
XXVIII - participar da elaboração de diretrizes e portarias e acompanhar a execução do plano de trabalho das entidades conveniadas;
XXIX- elaborar levantamentos a fim de atender as necessidades de vagas, do ensino fundamental e de educação infantil, nas áreas em que há uma maior demanda;
XXX- realizar estudos para ampliar o número de vagas existentes nas unidades educacionais, sempre respeitando as normas da Secretaria de Educação;
XXXI- planejar e coordenar, em parceria com a direção das unidades, a situação organizacional das mesmas;
XXXII- coordenar, articular e controlar os processos relativos à autorização e funcionamento das escolas municipais e conveniadas de educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;
XXXIII- participar da organização e reorganização do atendimento da demanda escolar, apoiando o Departamento de Assistência Pedagógica;
XXXIV- participar da organização do pagamento de subvenções e prestações de contas pelas entidades conveniadas;
XXXV- orientar as escolas municipais e os Conselhos Escolares quanto as solicitações de subvenção para o desenvolvimento de seus programas e projetos, bem como sobre a aplicação dos recursos recebidos;
XXXVI- acompanhar a aplicação dos recursos financeiros realizada pelas escolas;
XXXVII- analisar os processos de prestação de contas dos recursos recebidos, encaminhando-os ao órgão competente para verificação e aprovação;
XXXVIII- subsidiar e assessorar a Secretária de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento;
XXXIX- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação.
XL- exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 181. Compete ao Coordenador Administrativo de Ensino:

I- prestar assessoria aos departamentos e setores da Secretaria Municipal de Educação, em atividades relacionadas ao ensino público municipal;
II- colaborar na confecção e acompanhar a execução de Programas e projetos na área da Educação;
III- Acompanhar os trabalhos relacionados à alimentação escolar;
IV- assessorar e representar o Secretário Municipal, quando designado;
V- executar atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 182. Compete ao Coordenador Pedagógico Geral:
I- participar da elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, acompanhar e avaliar sua efetivação e a respectiva execução financeira;
II- coordenar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas para a universalização das oportunidades, organização do atendimento escolar, funcionamento das escolas e melhoria da qualidade do ensino, capacitação do pessoal, gestão escolar;
III- participar da definição e divulgação das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação.
IV- coordenar a elaboração de normas referentes aos aspectos pedagógicos, para orientar a organização e o funcionamento das escolas;
V- coordenar a implantação e implementação das diretrizes pedagógicas referentes à educação infantil, ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos e ensino técnico, bem como aos cursos de qualificação profissional
VI- coordenar a operacionalização de atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e enriquecimento curricular;
VII- planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na rede municipal de ensino;
VIII- estabelecer diretrizes para os programas de avaliação, estudos e pesquisas educacionais;
IX- coordenar as ações referentes ao desenvolvimento do ensino, à gestão da escola e capacitação dos profissionais da Educação;
X- estabelecer diretrizes e estratégias para o exercício da supervisão pedagógica do sistema municipal de ensino;
XI- capacitar os professores da Rede Municipal de Ensino para utilizarem as Tecnologias de Informação e Comunicação, promovendo a inclusão de recursos digitais a sua prática pedagógica;
XII- estabelecer articulação entre a Inspetoria de Ensino e a Secretaria de Educação, com vistas ao atendimento de demandas apresentadas pelas escolas;
XIII- participar da elaboração de programas, planos e projetos da Secretaria, subsidiando-os com informação;
XIV- orientar e acompanhar a aplicação das normas pedagógicas visando à prevenção e a correção dos desvios na organização e funcionamento das escolas;
XV- orientar, observadas as normas, a regularização da vida escolar dos alunos;

XVI- coordenar a implantação e implementação das diretrizes pedagógicas referentes à educação infantil, ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos e ensino técnico, bem como aos cursos de qualificação profissional;
XVII- promover o planejamento das ações pedagógicas com base nos resultados da avaliação sistêmica;
XVIII- exercer a supervisão técnica e orientação normativa das escolas municipais;
XIX- propor, observada a legislação vigente e a demanda escolar, a criação de centros municipais de educação infantil escolas municipais de educação infantil e ensino fundamental;
XX- proceder à verificação e à avaliação dos estabelecimentos de ensino, quanto à observância das normas legais e regulamentares a eles aplicáveis;
XXI- assessorar a escola na elaboração e/ou atualização do seu Regimento Escolar e de sua Proposta Pedagógica, tendo em vista a qualidade do processo educacional;
XXII- avaliar as ações pedagógicas, administrativas e financeiras desenvolvidas nos estabelecimentos de ensino para fortalecer a gestão democrática;
XXIII- analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os especialistas em exercício nas escolas, para favorecer a coleta de dados que alimentarão as pesquisas, as propostas de adoção de novas metodologias e técnicas de ensino;
XXIV- atuar junto aos órgãos normativos do sistema, sugerindo alterações, de maneira a permitir melhor aplicação às condições de funcionamento existentes;
XXV- acompanhar o atendimento dos alunos cadastrados, adequando a matrícula de forma racional nas escolas da rede municipal;
XXVI- coordenar a política municipal para a educação em tempo integral, supervisionando sua execução nas Unidades, observando as diretrizes gerais propostas pela Rede Municipal de Ensino e pelo Programa Mais Educação;
XXVII- elaborar e executar programas e projetos que viabilizem a ampliação do tempo de permanência dos alunos na escola;
XXVIII- realizar o assessoramento às unidades de ensino municipal, assegurando a avaliação diagnóstica e o acompanhamento pedagógico dos alunos com necessidades especiais;
XXIX- promover ações que propiciem o desenvolvimento pleno e a inclusão educacional e social de pessoas portadoras de necessidades especiais;
XXX- oferecer apoio suplementar aos alunos portadores de necessidades especiais, para a superação das dificuldades nas salas de aula regulares, por meio das salas de recurso multifuncionais, com acesso a equipamentos específicos e materiais pedagógicos adequados.
XXXI- estabelecer diretrizes pedagógicas referentes à Educação de Jovens e Adultos, oferecendo indicadores de currículos e metodologias adequadas ao seu atendimento;
XXXII- coordenar a implantação e implementação das diretrizes pedagógicas referentes à educação de jovens e adultos no âmbito da rede municipal;
XXXIII- promover parceria e articulação com outros órgãos, visando à implementação da política de jovens e adultos no município;
XXXIV- oferecer subsídios para estudos e pesquisas no âmbito da Secretaria de Educação;

XXXV- promover a implantação, na Rede Municipal, do Ensino Técnico e de Cursos de Qualificação Profissional;
XXXVI- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Gabinete do Prefeita, subsidiando-os com informação;
XXXVII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 183. Compete ao Coordenador Programas Institucionais:
I- orientar e acompanhar a aplicação das normas técnicas e pedagógicas visando à prevenção e à correção dos desvios na organização e funcionamento das Unidades de Ensino;
II- gerenciar conflitos que surgirem em sua área de atuação;
III- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Departamento;
IV- assegurar o fiel cumprimento das metas fixadas pela administração municipal;
V- assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis de ensino, oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;
VI- planejar, acompanhar, avaliar, divulgar e incentivar o desenvolvimento de programas, projetos e eventos que promovam a formação continuada na Rede Municipal de Ensino;
VII- construir uma rotina de formação continuada para diretores e supervisores pedagógicos, com acompanhamento do processo de aplicação e transferência dos conhecimentos adquiridos para o cotidiano escolar;
VIII- planejar e viabilizar formações continuadas que visem a atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo. realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas de formação continuada, seminários, capacitações, cursos de aperfeiçoamento e atualização dos professores, supervisores pedagógicos, diretores, equipe técnica e de apoio que atuam na educação
IX- conhecer o funcionamento e a operacionalização de métodos, técnicas, materiais e processos do seu campo de atuação, assim como estudar formas de melhorar os processos de trabalho a fim de ampliar o desempenho e seguir planos estabelecidos;
X- coordenar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos voltados para o desenvolvimento e enriquecimento curricular, desenvolvidos pelas Unidades de Ensino em parceria com instituições e organizações não governamentais;
XI- garantir a qualidade e a eficácia do trabalho realizado na área em que atua;
XII- promover a transparência nas responsabilidades, objetivos e tarefas a serem executadas em seu setor de atuação;
XIII- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
XIV- orientar e estimular os professores que atuam nas escolas municipais no incentivo à formação de leitores e na dinamização das suas atribuições, através da elaboração e confecção de materiais pedagógicos e de apoio;

XV- acompanhar, orientar e avaliar o trabalho realizado pelos professores regentes do uso da biblioteca escolar;
XVI- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 184. Compete ao Coordenador Projetos e Ações Culturais:
I- Chefiar e zelar pela execução e cumprimento de programas, plano decenal e ações voltadas para o desenvolvimento da educação no Município.
II- compete planejar e executar ações de treinamento e aprimoramento de professores e pessoal da educação, através de cursos, palestras, simpósios, fóruns, e outros meios.
III- prestar todo apoio ao desenvolvimento da educação, buscando o melhoramento do índice de aprendizado e conhecimento;
IV- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 185. Compete ao Coordenador Apoio a Cultura:
I- Incentivar a permanente atualização do cadastro das entidades culturais do município;
II- Incentivar estudos, eventos, atividades permanentes e pesquisas na área da Cultura;
III- Propor e analisar políticas de geração, captação e alocação de recursos para o setor cultural;
IV- Colaborar na articulação das ações entre organismos públicos e privados da área da Cultura;
V- Emitir e analisar pareceres sobre questões culturais;
VI- Estudar e sugerir medidas que visem à expansão e ao aperfeiçoamento das atividades e investimentos a Cultura;
VII- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 186. Compete ao Coordenador Cultura e Patrimônio Cultural:
I- coordenar as ações de Planejamento e Políticas Públicas, de Projetos e Captação de Recursos, de Patrimônio Cultural; de Projetos, Obras e Restauros, de Gestão do Fundo Municipal de Cultura - FMC e Incentivo Fiscal - IF;
II- planejar, coordenar e executar todas as ações de fomento à cultura e ao patrimônio do município;
III- atender as diretrizes do Plano Municipal de Cultura através de programas e ações culturais;
IV- colaborar na formulação e desenvolvimento das políticas culturais do município, em consonância com as decisões do Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural, Conferência Municipal de Cultura e Plano Municipal de Cultura;
V- auxiliar instituições e grupos culturais governamentais e não-governamentais, mediante apoio ou assessoramento;
VI- estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos culturais na preservação e no desenvolvimento das manifestações culturais;
VII- abrigar a execução de todas as atividades dos programas municipais de financiamento à cultura sob responsabilidade da Secretaria;
VIII- responder pelos editais do Fundo Municipal de Cultura - FMC;

IX- responder pelos editais do Incentivo Fiscal à Cultura;
X- executar as diretrizes, planos de investimentos, plurianual e anual, dos recursos do Fundo e Incentivo Fiscal, tendo como referência o Plano Municipal de Cultura;
XI- participar da implantação dos planos de investimentos;
XII- avaliar anualmente os resultados alcançados;
XIII- fazer cumprir as metas estabelecidas, bem como normas e critérios para aplicação dos recursos do Fundo e Incentivo Fiscal, em consonância com o Plano Municipal de Cultura;
XIV- acompanhar a execução de todos os projetos aprovados em editais desde a sua inscrição à finalização com a aprovação da prestação de contas;
XV- elaborar o relatório anual de gestão do Fundo e Incentivo Fiscal, quando for o caso;
XVI- dar publicidade às ações do Fundo e Incentivo Fiscal, inclusive do seu relatório anual de gestão;
XVII- elaborar projetos para os diversos mecanismos de incentivo à cultura de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Cultura, Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural;
XVIII- orientar, elaborar, encaminhar e acompanhar, com auxílio dos demais órgãos, os projetos culturais e aos mecanismos de incentivo à cultura, nas diferentes esferas administrativas;
XIX- orientar produtores culturais e empresários à utilização dos benefícios da lei de incentivo fiscal à cultura, quando for instituída;
XX- elaborar e executar planos de captação de recursos financeiros junto à iniciativa privada, para os projetos culturais locais;
XXI- responder pela política de proteção do patrimônio cultural do município e pela elaboração dos conjuntos documentais a serem enviados anualmente ao IEPHA - Instituto Estadual de Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais.
XXII- impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte em geral e de outros bens e locais de valor artístico e histórico-cultural;
XXIII- integrar-se com as demais seções para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades, do calendário cultural local e outros documentos;
XXIV- promover e proteger o patrimônio artístico e histórico-cultural, no âmbito do Município, através de levantamento, cadastro, registro, inventário, arquivo documental, vigilância, gestões para o tombamento, desapropriação, recuperação, restauração, conservação, diagnóstico de necessidades e potencialidades, e de outras formas de acautelamento e preservação;
XXV- realizar registro iconográfico permanente do município, através de imagem fotográfica e outros meios iconográficos;
XXVI- orientar e colaborar na conservação, restauração e valorização de edifícios e monumentos, bem como na recuperação de logradouros e espaços de interesse histórico do município;
XXVII- desenvolver pesquisas sobre a formação histórica, social e cultural do município;
XXVIII- orientar e colaborar na conservação, restauração e valorização de edifícios e monumentos, bem como na recuperação de logradouros e espaços de interesse histórico da Cidade;

XXIX- apoiar e incentivar o estudo e a pesquisa da história social e cultural do município, como apoio às ações de preservação do patrimônio, à educação e ao desenvolvimento social e cultural;
XXX- incentivar a participação da comunidade na preservação e valorização do patrimônio cultural do município;
XXXI- organizar e divulgar as informações relevantes sobre a memória, história e cultura do município.
XXXII- organizar, guardar, conservar e promover o acesso público aos acervos fotográficos e iconográficos, bem assim de bens móveis de valor histórico, artístico e cultural;
XXXIII- manter atualizado o Inventário Geral do Patrimônio Cultural do município;
XXXIV- realizar todos os processos de registro dos bens imateriais do município mediante solicitações feitas ao Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural;
XXXV- coordenar os projetos de salvaguarda dos bens imateriais registrados;
XXXVI- elaborar processos e dossiês de tombamento dos bens patrimoniais materiais do município de acordo com as solicitações feitas ao Conselho Municipal de Política e Patrimônio Cultural;
XXXVII- desenvolver ações periódicas para preservação e manutenção dos bens patrimoniais tombados no município de acordo com as demandas surgidas.

Art. 187. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HUMANO

Art. 188. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- desenvolver a consciência política da população visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como formas de direito do cidadão;
II- executar as atividades relativas à prestação dos serviços sociais e desenvolvimento comunitário a cargo do Município, trabalhando a ação social dentro da perspectiva de que é necessário transformar a situação atual de concentração de renda;
III- coordenar ações dos órgãos públicos e entidades privadas nas soluções dos problemas sociais da comunidade;
IV- apoiar a organização de trabalhadores em entidades de caráter sindical;
V- desenvolver projetos e programas que visem melhorar as condições sociais da coletividade;

VI- promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizado da força de trabalho do Município;
VII- estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
VIII- elaborar projetos e programas visando a valorização da ação comunitária, de modo a buscar soluções de emprego e aumento da renda do trabalhador;
IX- promover estudos para viabilizar a implantação de programas de habitação popular, prioritariamente à população de baixa renda;
X- apoiar o trabalho das entidades sociais do Município através de repasse de subvenções;
XI- conceder auxílio material em casos de pobreza extrema ou outros casos de emergência devidamente comprovados, bem como receber os necessitados que procuram a Prefeitura ajuda individual, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação municipal;
XII- prestar apoio ao deficiente e ao idoso;
XIII- incentivar e apoiar o processo de conscientização dos direitos da mulher;
XIV- promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;
XV- orientar e apoiar a população carente em assuntos judiciais, cíveis e criminais, através de programas assistências à população menos favorecida;
XVI- acompanhar a situação de famílias em vulnerabilidade;
XVII- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XVIII- desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 189. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Assessoria Especial do CRAS;
II- Assessoria Especial de Projetos Sociais;
III- Assessoria Técnica Projetos Habitacionais;
IV- Supervisão de Convênios e Conselhos;
V- Supervisão de Programas Sociais;
VI- Supervisão Periódica de Programas e Projetos;
VII- Coordenadoria de Cadastro Habitacional;
VIII- Coordenadoria de Bolsa Família;
IX- Coordenadoria de Desenvolvimento Social e Humano;
X- Coordenadoria de Gestão Básica;
XI- Coordenadoria de Assuntos Complexos;
XII- Coordenadoria de Cadastramento;
XIII- Departamento de Transferência de Renda Cadastramento;
XIV- Departamento de Atendimentos aos Conselhos Municipais;
XV- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 190. Compete ao Assessor Especial do CRAS:
I - Exercer a Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Assessoria Atendimento à Família;

II - Analisar a aplicabilidade e efetividade dos programas sociais apresentados pelas Assessorias de Atendimento à Criança, Adolescente, Idoso, Mulher, Pessoas Carentes e Pessoas com Necessidades Especiais Criança e Adolescente, Assessoria de Atendimento ao Trabalhador;
III - desempenhar exercer outras atividades correlatas.
Parágrafo único. O Assessor Especial do CRAS poderá ordenar as despesas inerentes a suas atividades.

Art. 191. Compete ao Assessor Especial de Projetos Sociais:
I- assessorar a secretaria municipal na elaboração de projetos sociais para o atendimento da demanda municipal;
II- promover de forma articulada com o Estado e com o Governo Federal, o acesso dos beneficiários aos Serviços da Assistência Social;
III- estabelecer parcerias com Órgãos e Instituições para a oferta de ações complementares aos beneficiários dos Programas e Projetos da Assistência Social;
IV- realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de orçamento e Finanças no Município para execução dos Programas e Projetos Sociais;
V- supervisionar a execução dos recursos transferidos pelo Governos Federal e Estadual para ações que aprimorem a qualidade dos Programas e Projetos no Município;
VI- promover e fortalecer a Gestão Intersetorial dos Programas Sociais, através dos instrumentos de apoio;
VII- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 192. Compete ao Assessor Técnico de Projetos Habitacionais:
I- assessorar a secretaria municipal na elaboração de projetos de atendimento ao déficit habitacional da população;
II- recepcionar, formalizar e expedir contratos de financiamentos habitacionais juntos aos agentes financeiros e órgãos federais e estaduais;
III- promover planejamentos para convênios com os entes federativos de programas habitacionais de acordo com os estudos e dados estatísticos que apresentem necessidade residenciais, bem como serviços relacionados à Saúde, Educação e outros;
IV- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 193. Compete ao Supervisor de Convênios e Conselhos:
I - supervisionar, acompanhar, monitorar e avaliar periodicamente a execução de convênios e atividades relativas ao seu setor de trabalho assim como registrar e construir portfólios necessários à documentação;

II - coordenar e supervisionar o planejamento e o desenvolvimento de ações voltadas para a universalização das oportunidades, organização do atendimento aos usuários, funcionamento e melhoria da qualidade da assistência Social, Gestão dos serviços, operação e controle de pessoal e equipamentos da rede;
III - participar da definição e divulgação das diretrizes da política da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano;
IV - coordenar a elaboração de normas referentes aos aspectos sociais para orientar a organização e o funcionamento dos equipamentos da Rede Social;
V - coordenar a operacionalização de atividades relacionadas aos planejamentos sociais;
VI - planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento dos planos de trabalho a nível federal, estadual e municipal;
VII - executar e acompanhar as deliberações dos Conselhos Municipais;
VIII - participar de reuniões periódicas com equipe, capacitações e formação continuada.
IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 194. Compete ao Supervisor de Programas Sociais:
I - promover de forma articulada com o Estado e com o Governo Federal, o acesso dos beneficiários aos Serviços da Assistência Social;
II - estabelecer parcerias com Órgãos e Instituições para a oferta de ações complementares aos beneficiários dos Programas e Projetos da Assistência Social;
III - realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de orçamento e Finanças no Município para execução dos Programas e Projetos Sociais;
IV - supervisionar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal, Estadual para ações que aprimorem a qualidade dos Programas e Projetos no Município;
V - promover em conjunto com a Coordenação Estadual a execução de capacitação continuada para a equipe técnica do Município;
VI - capacitar os agentes envolvidos na gestão e na operacionalização do sistema de controle social;
VII - promover e fortalecer a Gestão Intersetorial dos Programas Sociais, através dos instrumentos de apoio;
VIII - analisar e avaliar o desempenho da Gestão Municipal, incentivando o alcance de melhores resultados;
IX - Supervisionar a elaboração de relatórios sociais e atendimento ao público;
X - desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 195. Compete ao Supervisor de Programas Sociais:
I - promover de forma articulada com o Estado e com o Governo Federal, o acesso dos beneficiários aos Serviços da Assistência Social;
II - estabelecer parcerias com Órgãos e Instituições para a oferta de ações complementares aos beneficiários dos Programas e Projetos da Assistência Social;
III - realizar interlocução constante com os setores responsáveis pela área de orçamento e Finanças no Município para execução dos Programas e Projetos Sociais;

IV - supervisionar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal, Estadual para ações que aprimorem a qualidade dos Programas e Projetos no Município;
V - promover em conjunto com a Coordenação Estadual a execução de capacitação continuada para a equipe técnica do Município;
VI - capacitar os agentes envolvidos na gestão e na operacionalização do sistema de controle social;
VII - promover e fortalecer a Gestão Intersetorial dos Programas Sociais, através dos instrumentos de apoio;
VIII - analisar e avaliar o desempenho da Gestão Municipal, incentivando o alcance de melhores resultados;
IX - Supervisionar a elaboração de relatórios sociais e atendimento ao público;
X - desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 196. Compete ao Supervisor Periódico de Programas e Projetos:
I - supervisionar, acompanhar, monitorar e avaliar periodicamente a execução de programas, projetos e atividades relativas ao seu setor de trabalho assim como registrar e construir portfólios necessários à documentação;
II - supervisionar o planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, voltando suas ações para a universalização das oportunidades, organização do atendimento aos usuários, funcionamento e melhoria da qualidade da assistência Social, Gestão dos serviços, operação e controle de pessoal e equipamentos da rede;
III - participar da definição e divulgação das diretrizes da política da secretaria Municipal de Ação e Promoção Social;
IV – supervisionar a elaboração de normas referentes aos aspectos sociais para orientar a organização e o funcionamento dos equipamentos da Rede Social;
V - supervisionar a operacionalização de atividades relacionadas aos planejamentos sociais;
VI - planejar, supervisionar e acompanhar o cumprimento dos planos de trabalho a nível federal, estadual e municipal;
VII - estabelecer diretrizes para o monitoramento, acompanhamento, avaliação e pesquisas sociais;
VIII - desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 197. Compete ao Coordenador de Cadastro Habitacional:
I- coordenar a realização do cadastro de beneficiários de programas habitacionais, apontando ações de aprimoramento e controle dos dados e informações prestadas e arquivadas;
II- coordenar a implantação de sistema de monitoramento permanente das condições dos cadastrados para fins de avaliação do déficit e da demanda por programas habitacionais;
III- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 198. Compete ao Coordenador de Bolsa Família:
I - conhecer e promover ações para cumprir a legislação pertinente que estabelece critérios, procedimentos, sistemáticas de cálculo e parâmetros para identificar os índices mínimos estabelecidos para repasse dos recursos financeiros;
II - supervisionar, acompanhar, monitorar e avaliar periodicamente a execução de programa Bolsa Família, projetos e atividades relativas ao seu setor de trabalho assim como registrar e construir portfólios necessários à documentação;
III - agendar, elaborar e dirigir reuniões periódicas com a equipe;
IV - zelar pelo bom ambiente de trabalho;
V - Solucionar problemas junto à equipe, levando-os ao conhecimento de quem de direito, na linha de subordinação hierárquica;
VI - organizar espaço, documentação de usuários e servidores sob sua responsabilidade;
VII - manter arquivos ativo e inativo organizados e atualizados;
VIII - desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 199. Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Social:
I - Coordenar e executar em colaboração com a comunidade e demais entidades públicas e privadas, as atividades relacionadas com a integração e o desenvolvimento social, bem estar e a educação da criança e do adolescente em situação de vulnerabilidade;
II - coordenar os trabalhos de assistência e atendimento à mulher, viabilizando a sua reciclagem para atividades produtivas;
III - desenvolver atividades culturais, esportivas e profissionais, tendo com o objetivo de integração das mulheres;
IV - coordenar os trabalhos de assistência, e ainda desenvolver atividades culturais, esportivas e profissionais, a fim de integrar os grupos da terceira idade no convívio social e no mercado de trabalho;
V - executar atividades de promoção humana, junto a grupos específicos da sociedade;
VI - assessorar grupos comunitários e de pessoas carentes, visando atingir objetivos de interesse da comunidade urbana e rural do Município;
VII - garantir o cumprimento dos direitos das pessoas portadoras de necessidades especiais bem como buscando ações para sua efetivação.

Art. 200. Compete ao Coordenador de Gestão Básica:
I - assessorar e executar os programas governamentais de caráter social, seja de ordem federal, estadual, municipal ou através de parcerias;
II - montar um arquivo com dados das pessoas inseridas nos programas sociais desenvolvidos pelo Município;
III - elaborar estudo socioeconômico, semestralmente, das pessoas inseridas nos programas sociais a fim de diagnosticar a eficácia ou a necessidade de inseridas em outros atendimentos disponíveis pelo município;
IV - desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 201. Compete ao Coordenador de Assuntos Complexos:

I - Coordenar o atendimento às necessidades da criança e do adolescente, inclusive coordenando as unidades de orientação do adolescente;
II - Coordenar à orientação e o apoio de atendimento a população carente por meio de programas assistências à população menos favorecida que envolva maior complexidade;
III - Coordenar o acompanhamento de famílias em situação complexa de grave vulnerabilidade;
IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 202. Compete ao Coordenador de Transferência de Renda Cadastramento:
I - Chefiar as atividades e a equipe do Cadastro Social;
II - planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento;
III - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades.
IV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 203. Compete ao Chefe de Departamento de Cadastramento:
I - articular de forma efetiva a comunicação rede conveniada, sobre benefícios de interesses dos usuários;
II - estimular e orientar o Responsável Familiar sobre a importância de ler e atender as condicionalidades dos programas;
III - encaminhar para a rede conveniada, todos os problemas referentes ao programa de transferência de renda;
IV - arquivar pelo prazo mínimo de cinco anos ou por prazo indeterminado, a documentação relacionada ao recurso decorrente do descumprimento de condicionalidades indevidamente aplicado;
V - participar de reuniões periódicas com equipe, capacitações e formação continuada;
VI - participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 204. Compete ao Chefe de Departamento de Atendimento ao Cidadão:
I- chefiar o departamento sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
II- chefiar o serviço de atendimento ao cidadão prestado pela Secretaria Municipal de Ação Social;
III- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Diretoria;
IV- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 205. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;

II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção XVIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER

Art. 206. A Secretaria Municipal de Esporte Lazer diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- promover a cidadania esportiva e de lazer em todas as suas dimensões;
II- democratizar e universalizar o acesso ao esporte, à recreação e ao lazer, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
III- fomentar e apoiar o desenvolvimento dos esportes olímpico e paraolímpico;
IV- detectar e desenvolver talentos esportivos em potencial, e aprimorar o desempenho de atletas e paratletas em parceria com a iniciativa pública e privada, clubes sociais, entidades esportivas e outros segmentos;
V- fomentar a prática do esporte em geral e o fortalecimento da identidade esportiva-cultural, a partir de políticas e ações integradas com os órgãos municipais, estaduais, federais e outros segmentos da sociedade;
VI- valorizar, apoiar e difundir as manifestações esportivas da comunidade;
VII- buscar, por intermédio do esporte, atingir o ideal de construção de uma sociedade preparada e consciente sobre o uso de drogas e do uso indevido de drogas lícitas;
VIII- utilizar o esporte como forma sistemática para difundir e divulgar as iniciativas, ações e campanhas de prevenção do uso indevido de drogas;
IX- dirigir ações de educação preventiva, de forma continuada, por meio das práticas esportivas, com o foco no indivíduo e seu contexto sociocultural, buscando desestimular o uso inicial de qualquer tipo de drogas, contribuindo para a redução do risco de danos à sociedade;
X- estimular a prevenção quanto ao uso de drogas na prática do esporte, do lazer e das atividades culturais;
XI- manter e preservar a infraestrutura de esporte, qualidade de vida sob sua responsabilidade;
XII- garantir o acesso da população, em especial crianças, jovens e adolescentes ao esporte, como forma de lazer, integração social e/ou competição;
XIII- propor políticas de esporte, qualidade de vida que atendam às necessidades e interesses da população;
XIV- promover e incentivar a integração entre os diferentes órgãos esportivos, universidades e instituições ligadas ao esporte e lazer;

XV- propor e firmar convênios, contratos, acordos ou termos de ajustes, bem como estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e esportivas, com o objetivo de desenvolver e difundir as ações voltadas ao esporte, recreação, lazer e cultura;
XVI- estabelecer intercâmbios técnicos e esportivos, e firmar convênios com entidades nacionais e internacionais;
XVII- desenvolver atividades de aperfeiçoamento do seu pessoal técnico;
XVIII- promover atividades de esporte, qualidade de vida, visando o alcance dos objetivos das propostas do governo;
XIX- administrar, fiscalizar e supervisionar os equipamentos esportivos, bem como os locais destinados ao turismo, esporte, lazer e cultura;
XX- adquirir bens e serviços destinados ao desempenho de suas atividades e cumprimento de seus objetivos, observando o devido processo legal;
XXI- coordenar o aproveitamento de logradouros públicos com fins específicos de promover o lazer e incentivar o esporte, em parceria com a Administração Direta do Município de Tapira;
XXII- incentivar e apoiar o desporto profissional e não profissional;
XXIII- destinar recursos públicos para a promoção prioritária do desporto educacional, e em casos específicos, para o desporto de rendimento;
XXIV- desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 207. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Assessoria Especial de Eventos Esportivos Especializados;
II- Assessoria Técnica de Esporte Amador e Rural;
III- Coordenadoria Recreação e Lazer;
IV- Coordenadoria de Esporte e Lazer;
V- Coordenadoria Periódica de Programas e Projetos;
VI- Departamento de Almoxarifado;
VII- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 208. Compete ao Assessor Especial de Eventos Esportivos Especializados:
I- incentivar os esportes especializados, organizando campeonatos urbanos e rurais, conferência municipal de esporte, lazer e paradesporto;
II- organizar calendário municipal visando a programação com base no calendário do Ministério do Esporte;
III- organizar oficinas e debates esportivo, com vistas a identificar os atletas e clubes no município, com perspectivas de participação em eventos regionais, para classificação nos campeonatos estaduais e nacionais;
IV- articular-se com órgãos da administração pública e/ou entidades particulares, visando à promoção de eventos esportivos especializados;
V- desenvolver programas e projetos destinados a integrar a política de esporte, recreação e lazer com as políticas públicas de cultura, meio ambiente, saúde, educação, turismo,

geração de empregos e renda, inclusão social, sem a perda de critérios técnicos específicos de cada área;
VI- desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 209. Compete ao Assessor Técnico de Esporte Amador e Rural:
I- Prestar assessoria no âmbito dos esportes amador e rural da Secretaria Municipal de Esportes;
II- Assessorar e representar o Secretário Municipal, quando designado;
III- Assessorar o Secretário Municipal na elaboração de planos, programas e projetos de interesse da administração municipal na área de esportes amador e rural, acompanhando sua implementação;
IV- prestar assistência na Secretaria de Esportes no acompanhamento de competições e torneios esportivos municipais,
V- Prestar assessoria aos clubes participantes dos campeonatos amador e rural;
VI- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

Art. 210. Compete ao Coordenador de Recreação e Lazer:
I- chefiar e manter intercâmbio com entidades esportivas, recreativas, educacionais, filantrópicas, governamentais, organizações não governamentais - ONGs, e outras entidades afins, objetivando a realização de atividades conjuntas;
II- despachar com o Secretário ou Assessor, nos dias determinados, e participar de reuniões, quando convocado;
III- apresentar relatórios periódicos de competência do Departamento ao Secretário;
IV- gerenciar os projetos, as atividades propostas e desenvolvidas nas áreas de recreação e lazer;
V- apresentar, em parceria com o Assessor Esportivo, projetos para captar recursos junto à iniciativa privada, visando o desenvolvimento das atividades propostas nas áreas de recreação e lazer, qualidade de vida;
VI- analisar, em parceria com o supervisor da área específica, os projetos e solicitações apresentadas pela comunidade;
VII- apresentar requisições de serviços e compras para o setor específico;
VIII- providenciar a infraestrutura necessária a fim de viabilizar os trabalhos sob a responsabilidade da secretaria;
IX- apoiar as escolinhas de esportes existentes na secretaria no que se referem ao material, solicitações e reivindicações diversas;
X- responsabilizar-se pela distribuição e marcação de horários para a utilização dos locais de jogos, na Secretaria e demais locais sob a administração da Secretaria;
XI- receber e analisar os relatórios mensais apresentados pelos professores;
XII- apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas em sua esfera de competência;
XIII- manter atualizados os dados pessoais dos professores que trabalham na secretaria, assim como o local de trabalho e horário;
XIV- orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;

XV- exercer outras atividades correlatas.

Art. 211. Compete ao Coordenador de Esportes e Lazer:
I- assessorar e manter intercâmbio com entidades esportivas, recreativas, educacionais, filantrópicas, governamentais, organizações não governamentais - ONGs, e outras entidades afins, objetivando a realização de atividades conjuntas;
II- despachar com o Diretor ou Assessor, nos dias determinados, e participar de reuniões, quando convocado;
III- apresentar relatórios periódicos de competência do Departamento ao Diretor;
IV- gerenciar os projetos, as atividades propostas e desenvolvidas nas áreas de esportes, da iniciação ao rendimento e qualidade de vida;
V- apresentar, em parceria com o Assessor Esportivo, projetos para captar recursos junto à iniciativa privada, visando o desenvolvimento das atividades propostas nas áreas de esporte;
VI- analisar, em parceria com o supervisor da área específica, os projetos e solicitações apresentadas pela comunidade;
VII- apresentar requisições de serviços e compras para o setor específico;
VIII- providenciar a infraestrutura necessária a fim de viabilizar os trabalhos sob a responsabilidade da secretaria;
IX- apoiar as escolinhas de esportes existentes na secretaria no que se referem ao material, solicitações e reivindicações diversas;
X- responsabilizar-se pela distribuição e marcação de horários para a utilização dos locais de jogos, na Secretaria e demais locais sob a administração da Secretaria;
XI- receber e analisar os relatórios mensais apresentados pelos professores;
XII- apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas em sua esfera de competência;
XIII- manter atualizados os dados pessoais dos professores que trabalham na secretaria, assim como o local de trabalho e horário;
XIV- orientar e acompanhar assuntos atinentes à gestão de pessoas;
XV- exercer outras atividades correlatas

Art. 212. Compete ao Coordenador de Periódico de Programas e Projetos:
I- coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar periodicamente a execução de programas, projetos e atividades relativas ao seu setor de trabalho assim como registrar e construir portfólios necessários à documentação;
II- planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento dos planos de trabalho a nível federal, estadual e municipal;
III- estabelecer diretrizes para o monitoramento, acompanhamento, avaliação e pesquisas sociais;
IV- desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 213. Compete ao Chefe de Departamento de Almoxarifado:

I- chefiar a organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e segurança do material;
II- controlar e manter registro de entrada e saída de materiais sob sua guarda;
III- conferir documentos de entrada e liberar notas fiscais para quitação;
IV- conferir o material esportivo elaborando relatórios de conservação e durabilidade dos mesmos;
V- realizar atividades correlatas.

Art. 214. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 215. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:
I- promover o planejamento, a execução e o controle das atividades de coordenação das relações do Poder Executivo com a sociedade civil e suas instituições;
II- coordenar e articular as relações políticas do Governo com os diferentes segmentos da sociedade civil, propondo a criação e implementação de instrumentos de consulta e participação social de interesse do Poder Executivo;
III- promover o planejamento, a execução e o controle das atividades inerentes à coordenação política do Poder Executivo e de suas relações com os demais poderes das diversas esferas de Governo;
IV- registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis, bem como identificar com numeração própria e codificar os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência técnica e aceite, emitindo termos de responsabilidade da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso, além de conciliar, em conjunto com os setores pertinentes, os registros dos lançamentos e saldos patrimoniais e físicos;
V- elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Orçamento e Contabilidade, o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município e acompanhar a sua execução;
VI- realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
VII- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

VIII- formular e coordenar a política municipal de desenvolvimento urbano e rural;
IX- alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de desenvolvimento urbano e rural, de infraestrutura, de habitação, de saneamento e de telecomunicações, com os níveis federal e estadual;
X- articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e à integração de ações setoriais com impacto sobre a gestão urbana, a competitividade e sustentabilidade da cidade e a qualidade de vida dos cidadãos;
XI- coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor e da Lei de Uso e Ocupação do Solo do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
XII - normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de planejamento, intervenção e gestão urbana;
XIII- realizar projetos para infraestrutura e serviços urbanos;
XIV- avaliar e aprovar os projetos arquitetônicos e de parcelamento do solo de agentes privados;
XV- formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
XVI- promover a captação de recursos nos âmbitos municipal, estadual e federal;
XVII- formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
XVIII- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
XIX- elaborar, propor e gerir sistemas de informações que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gerentes de todos os órgãos municipais;
XX- promover a orientação normativa, a execução, o controle e a coordenação da logística das atividades relativas ao patrimônio, compras, suprimentos, transporte bem como da gestão do Centro Administrativo;
XXI- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XXII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 216. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:
I- Superintendência de Turismo e Tecnologia;
II- Assessoria Especial de Planejamento;
III- Assessoria Especial de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo;
IV- Assessoria Técnica de Apoio ao Comércio;
V- Supervisão de Projetos de Desenvolvimento Econômico;
VI- Coordenadoria Periódica de Programas e Projetos;
VII- Departamento de Indústria e Turismo;
VIII- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 217. Compete ao Superintendente de Turismo e Tecnologia:

I- administrar a Superintendência sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
II- assessorar a definição, regulamentação e implementação da política municipal de turismo, em articulação com os conselhos municipais e entidades representativas dos diferentes segmentos da sociedade;
III- apoiar, promover, desenvolver e fomentar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados ao turismo e eventos;
IV- identificar, organizar, manter e disponibilizar, em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, informações sobre o turismo e eventos;
V- identificar oportunidades para atração de investimentos e incentivar atividades produtivas em sua área de atuação;
VI- planejar, elaborar, propor e coordenar ações objetivando o desenvolvimento do turismo no município;
VII- buscar parcerias com a iniciativa privada, terceiro setor, e órgãos governamentais, em prol do turismo sustentável e divulgação de Tapira;
VIII- incentivar a implantação de novos empreendimentos voltados à ações de inovação tecnológica no Município, prestando assistência e orientação na elaboração de projetos;
IX- estimular pesquisas e projetos de viabilidade técnica e financeira e com a criação de infraestrutura para a implantação de programas de incubação de empresas buscando a participação da comunidade;
X- estimular a realização de eventos e exposições que apresentem propostas de inovação tecnológica;
XI- decidir sobre matéria pertinente à Superintendência, obedecendo os limites estabelecidos em normas legais;
XII- promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
XIII- manter contatos com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
XIV- apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Superintendência;
XV- zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
XVI- executar outras atividades similares por demanda de seu superior.

Art. 218. Compete ao Assessor Especial de Empregabilidade:
I- ampliar mecanismos de acesso à informação relativas a empregabilidade do município;
II- assessorar e Coordena as atividades do SINE Tapira.
III- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
IV- exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 219. Compete ao Assessor Especial de Planejamento, Indústria, Comércio e Turismo:
I- desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados do Município em consonância com o órgão central de Planejamento Governamental;

II- participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição do órgão/entidade;
III- acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades do Município de Tapira.
IV- sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos;
V- garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais do Município de Tapira;
VI- promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas do Município de Tapira e propor medidas regularizadoras, quando for o caso, informando sistematicamente os resultados ao titular da Pasta;
VII- realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse do Município de Tapira;
VIII- planejar e elaborar o fluxo financeiro do órgão/entidade, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas, alinhado às estratégias de Governo;
IX- analisar a viabilidade técnica das despesas, indicando as dotações orçamentárias, adequando-as ao orçamento anual e emitindo pareceres para conhecimento, análise e autorização do Diretor de Administração e Finanças;
X- gerenciar o processo de modernização institucional e a melhoria contínua das atividades do Município de Tapira;
XI- elaborar relatórios que subsidiem os Órgãos de controle do município quanto à realização das ações estratégicas e operacionais do Município de Tapira;
XII- subsidiar o Prefeita Municipal com informações necessárias ao processo decisório das questões de gestão orçamentária e de planejamento.
XIII- formular e coordenar a política municipal de Desenvolvimento Econômico, comércio e Turismo, supervisionando a sua execução;
XIV- articular-se com instituições dos Governos Estadual e Federal, visando à participação nas discussões sobre formulação e implementação de políticas e programas afetos à esfera de competência da Secretaria;
XV- articular - se com as entidades representativas do setor empresarial em âmbito local e regional, visando à identificação e promoção de investimentos;
XVI- manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, inclusive organizações não governamentais, visando à obtenção de recíproca cooperação técnica, financeira e operacional;
XVII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 220. Compete ao Assessor Técnico de Assessor de Apoio ao Comércio:
I- assessorar e supervisionar a assistência técnica aos comerciantes locais e àqueles pretendam se instalar no município;

II- incentivar a implantação de programas de modernização do comércio local;
III- colaborar com as entidades de classe, para a realização de feiras de natureza;
IV- executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo órgão de execução, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

Art. 221. Compete ao Supervisor de Projetos de Desenvolvimento Econômico:
I- incentivar a implantação de novos empreendimentos industriais no Município, prestando assistência e orientação na elaboração de projetos;
II- estimular a criação de empresas prestadoras de serviços, cooperativas de produção e consumo de modo especial, para congregar o micro e pequeno empreendedores;
III- participar de reuniões, seminários, feiras e outros eventos para micro e pequenos empreendedores, a fim de colaborar na elaboração e implantação de projetos relativos a empresas prestadoras de serviços e a cooperativas de produção e consumo, atuando como agente multiplicador para o desenvolvimento de novos empreendimentos;
IV- participar da elaboração de programas, planos e projetos do Departamento, subsidiando-os com informação;
V- exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 222. Compete ao Coordenador de Periódico de Programas e Projetos:
I- coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar periodicamente a execução de programas, projetos e atividades relativas ao seu setor de trabalho assim como registrar e construir portfólios necessários à documentação;
II- planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento dos planos de trabalho a nível federal, estadual e municipal;
III- estabelecer diretrizes para o monitoramento, acompanhamento, avaliação e pesquisas sociais;
IV- desempenhar exercer outras atividades correlatas.

Art. 223. Compete ao Chefe de Departamento de Planejamento de Industria e Turismo:
I- promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, à modernização e desenvolvimento das empresas já instaladas e à expansão dos seus negócios, nos mercados interno e externo;
II- promover a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes com órgãos e/ou entidades públicos ou privados;
III- promover a realização de eventos, no país e no exterior, que fomentem o desenvolvimento da economia do Município, assim como participar de iniciativas dessa natureza promovidas por outros agentes;
IV- formular e coordenar projetos e programas que possibilitem o desenvolvimento de pesquisa, inovação tecnológica e atividades empreendedoras;
V- planejar, promover e coordenar a divulgação do potencial e dos produtos turísticos do Município;

VI- representar a Secretaria, ou indicar outro representante para a participação em Conselhos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor;
VII- incentivar projetos e parcerias, atuando, assim, proativamente para a efetiva interação entre o conhecimento científico e tecnológico e a permanente inovação dos processos produtivos;
VIII- induzir atividades produtivas que tenham sinergia com as competência instaladas, fortalecendo em especial as micro e pequenas empresas (MEP) e empreendedores individuais (MEI), face à posição geopolítica estratégica de Tapira, potencializando suas vocações regionais;
IX- assessorar e disponibilizar dados e informações que contribuam para desenvolver projetos de captação de investimentos institucionais e privados em prol do desenvolvimento econômico sustentável de Tapira;
X- induzir e desenvolver projetos com o objetivo de consolidar Tapira nas suas vocações predominantes;
XI- incentivar e promover o turismo e a divulgação do potencial turístico, desenvolvendo ações para tornar o Município de Tapira um importante centro de excelência em turismo;
XII- fomentar a pesquisa e o desenvolvimento de inovação tecnológica e do empreendedorismo;
XIII- incentivar, apoiar e interagir com iniciativas enquadradas no conceito de cidade inteligente e humana;
XIV - projetar o Município de Tapira no cenário estadual, nacional e internacional, caracterizando-a como cidade de classe mundial;
XV- formular e executar estratégias de crescimento econômico integrado e sustentado, desenvolvendo e fomentando ações que incentivem a vinda de novos empreendimentos, propiciando a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida;
XVI- estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores de âmbito das atividades da Secretaria;
XVII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 224. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção XX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO, E DEFESA CIVIL.

Art. 225. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, e Defesa Civil, diretamente vinculada a Chefe do Executivo e compete ao seu respectivo titular:

I- desenvolver ações conjuntas e articuladas com o Conselho Municipal de Segurança Pública, Policia Militar e Policia Civil, Associações Civis, Poder Judiciário, Poder Legislativo e Ministério Público, para combater da criminalidade, organização do trânsito e tráfego urbano;
II- estimular e colaborar em ação conjunta, através de sua estrutura e de todos os setores ligados aos assuntos de Segurança Pública, tais como Poder Judiciário, Ministério Público, Policias Militar e Civil, DETRAN/MG, Polícia Federal, Conselho Municipal de Segurança Pública, Conselho Municipal de Defesa Civil e com entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a Segurança Pública;
III- ter uma visão baseada na promoção efetiva dos direitos humanos, desenvolvendo política integradora de governo, mobilizando o apoio da sociedade na busca pela paz, pelo cuidado com as crianças e adolescentes;
IV- desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando ampliar a rede de defesa e proteção da população do Município;
V- planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança das comunidades, povoados e distritos do Município, no combate ao tráfico de entorpecentes e outros crimes;
VI- assessorar a Prefeita nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório de políticas de segurança pública;
VII- promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para questões de segurança da comunidade;
VIII- organizar a guarda municipal, a fim de promover policiamento preventivo e comunitário, integrado com as demais forças com atuação no Município;
IX- articular e coordenar com apoio do Conselho Municipal de Defesa Civil ações com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;
X- atuar nas atividades do trânsito, indicando locais para instalação de placas de sinalização, faixa de pedestre;
XI- promover campanhas de educação dos motoristas no respeito às faixas de pedestres e locais de acessibilidade;
XII- promover campanhas de educação de pedestres para:
a) cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;
b) planejar, executar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança;
c) realizar estudos prévios sobre a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com o regulamento pertinente, arrecadando as multas que aplicar;
d) planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
e) colher as solicitações formuladas por escrito, por cidadãos, no que tange à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, bem como as que sugerirem

Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38.185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

alterações em normas e legislação municipal de trânsito, encaminhando-as ao Prefeita Municipal para apreciação.
XIII- coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
XIV- executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do município em consonância com as políticas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Governo e de Planejamento;
XV- planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;
XVI- definir e executar as políticas públicas municipais de defesa social;
XVII- promover a coordenação das ações de defesa civil;
XVIII- exercer a vigilância dos bens patrimoniais do município;
XIX- fiscalizar a correta aplicação do Código de Posturas;
XX- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
XXI- exercer outras atividades correlatas.

Art. 226. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito, e Defesa Civil compreende as seguintes unidades diretamente subordinadas ao seu respectivo titular e compete:
I- Supervisor de Segurança Pública e Inteligência;
II- Coordenador de Defesa Civil;
III- Coordenador de Trânsito;
IV- Coordenador da Guarda Patrimonial;
V- Departamento de Apoio Administrativo.

Art. 227. Compete ao Supervisor de Segurança Pública e Inteligência:
I- planejar e coordenar as ações de inteligência e segurança pública municipal nos níveis estratégico, tático e operacional;
II- coordenar programas e ações, principalmente de caráter educativo, com foco nas comunidades de maior vulnerabilidade social;
III- assessorar na reconstituição de espaços urbanos, mediante a implantação de ações voltadas para locais considerados de alto risco em termos de violência, criminalidade, desastres e tráfico de drogas;
IV- coordenar a promoção de intercâmbio de cooperação mútua com os órgãos de segurança e inteligência da esfera federal, estadual e municipal;
V- promover cursos e treinamentos relativos à segurança institucional;
VI- coordenar a solicitação aos órgãos e entidades da administração pública federal e estadual dos dados, sobre conhecimentos, informações ou documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de segurança e inteligência, atuando de acordo com a legalidade, moralidade e finalidade do ato e em conformidade com o interesse público;
VII- coordenar a implantação de projetos perante a Policia Militar, Polícia Civil, Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Corpo de Bombeiros, Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos públicos e entidades não governamentais, buscando o estabelecimento de ações conjuntas para a consecução das políticas de segurança, inteligência e de prevenção às drogas;

VIII- coordenar o desenvolvimento de programas e ações de defesa civil e defesa social, objetivando garantir a segurança dos munícipes;
IX- desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências.

Art. 228. Compete ao Coordenador de Defesa Civil:
I- articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
II- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
III- elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
IV- elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
V- implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
VI- implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
VII- elaborar conjunto de medidas preventivas destinadas a evitar consequências danosas de fenômenos anormais e adversos previsíveis, que possam afetar a comunidade, bem como o conjunto de medidas de socorro, assistenciais e recuperativas, quando da ocorrência de tais eventos, com o fim de preservar o bem-estar social e o moral da população.

Art. 229. Compete ao Coordenador de Trânsito:
I- auxiliar o Secretário Municipal no desenvolvimento de ações voltadas ao melhoramento do tráfego urbano, regular circulação de veículos e sinalização das vias públicas, bem como apresentar soluções que otimizem o trânsito;
II- auxiliar o Secretário Municipal no desenvolvimento das ações voltadas ao melhoramento da mobilidade urbana, mantendo a guarda e conservação de documentos e projetos, bem como outras atividades afins;
III- aumentar os níveis de acessibilidade da população aos sistemas de transporte e trânsito, especialmente às pessoas com mobilidade reduzida e de todas as camadas sociais, de forma segura, eficiente e confortável;
IV- racionalizar o uso da infraestrutura de transporte e trânsito, evitando desperdícios e sobreposições de linhas de transporte, promovendo a redução dos tempos de viagem e dos custos;
V- implantar política de integração física, operacional e tarifária entre os vários modos de transporte, que deve preservar os interesses sociais de economia popular, de cidadania e do direito dos cidadãos à utilização da cidade;

VI- planejar estruturação da oferta do sistema de transporte, de forma a atender às demandas atuais em função das diretrizes estabelecidas de uso e ocupação do solo, definidas no Plano Diretor;
VII- promover políticas de redução dos custos operacionais nos sistemas de transporte, com redução dos custos das tarifas para os usuários;
VIII- elaborar planos, projetos e programas de sistemas de transporte, trânsito e mobilidade urbana, de caráter participativo, prevalecendo-se, sempre, os conceitos de necessidade, adequabilidade e da boa técnica para a sua implementação;
IX- reduzir os níveis de impacto ambiental na operação do sistema de transporte seja na elaboração de planos, projetos e programas ou em sua operação;
X- adotar medidas de engenharia de trânsito para a promoção da melhoria nas condições de fluidez, acessibilidade, segurança e qualidade de vida, especialmente em relação à redução ou eliminação do trânsito de passagem nas áreas residenciais e no Centro;
XI- promover segurança no trânsito, em seus aspectos mais amplos, envolvendo veículos, motorizados ou não, pedestres e, principalmente, em relação às pessoas com mobilidade reduzida;
XII- exercer outras atividades correlatas.

Art. 230. Compete ao Coordenador de Guarda Patrimonial:
I- auxiliar o Secretário Municipal no desenvolvimento de ações voltadas ao melhoramento da segurança de prédios públicos;
II- promover políticas de redução aos danos causado por terceiros ao patrimônio público;
III- promover segurança, em seus aspectos mais amplos, envolvendo interesses do patrimônio público municipal;
IV- exercer outras atividades correlatas.

Art. 231. Compete ao Chefe de Departamento de Apoio Administrativo:
I- supervisionar os serviços administrativos;
II- supervisionar a realização e o controle da execução e vencimento de contratos e outros ajustes de interesse da Secretaria;
III- coordenar as atividades de registro de contratos, convênios e todos os instrumentos obrigacionais do Município que sejam de interesse da Secretaria;
IV - prestar informações quando requeridas;
V- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção III
DOS AGENTES POLÍTICOS E DOS CARGOS EM PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 232. Ficam criados os seguintes cargos políticos, de assessoramento, de direção e chefia, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeita:
I - Secretário Municipal - 17 (dezessete) - Agentes Políticos;
II - Procurador Geral - 01 (um) Cargo em Comissão;
III - Procurador Adjunto - 01 (um) Cargo em Comissão;

IV - Superintendente - 12 (doze) Cargos em Comissão;
V - Diretor Escolar I - 04 (quatro) Cargos em Comissão;
VI - Controlador Geral - 01 (um) Cargo em Comissão;
VII - Assessor Especial - 29 (vinte e nove) Cargos em Comissão;
VIII - Diretor Escolar II - 01 (um) Cargo em Comissão;
IX - Assessor Técnico - 30 (trinta) Cargos em Comissão;
X - Supervisor - 11 (onze) Cargos em Comissão;
XI - Coordenador - 61 (sessenta e um) Cargos em Comissão;
XII - Chefe de Departamento - 33 (trinta e três) Cargos em Comissão.

§1º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Procurador Geral do Município é de R$ 7.704,20 (sete mil setecentos e quatro reais e vinte centavos);

§2º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Procurador Adjunto é de R$ 4.938,67 (quatro mil novecentos e trinta e oito reais e sessenta e sete centavos);

§3º. O valor da gratificação mensal acrescida no vencimento do titular investido na Função de Confiança de Relações Jurídicas Interinstitucionais é R$ 4.938,67 (quatro mil novecentos e trinta e oito reais e sessenta e sete centavos);

§4º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Superintendente é de R$ 4.897,67 (quatro mil oitocentos e noventa e sete reais sessenta e sete centavos);

§5º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Diretor Escolar I é de R$ 4.325,36 (quatro mil trezentos e vinte e cinco reais e trinta e seis centavos)

§6º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Controlador Geral é de R$ 3.962,16 (três mil novecentos e sessenta e dois reais e dezesseis centavos);

§7º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Assessor Especial é de R$ 3.962,16 (três mil novecentos e sessenta e dois reais e dezesseis centavos);

§8º. O valor da gratificação mensal acrescida no vencimento dos servidores de carreira investidos na Função de Confiança de Assessoramento Jurídico é de até R$ 3.962,16 (três mil novecentos e sessenta e dois reais e dezesseis centavos), com limite de até 05 (cinco) vagas para os servidores de carreira na função;

§9º. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Diretor Escolar II é de R$ 3.246,77 (três mil duzentos e quarenta e seis reais e setenta e sete centavos).

§10. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Assessor Técnico é de R$ 3.026,65 (três mil e vinte e seis reais e sessenta e cinco centavos).

§11. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Supervisor é de R$ 2.531,38 (dois mil e quinhentos e trinta e um reais e trinta e oito centavos).

§12. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Coordenador é de R$ 2.146,17 (dois mil cento e quarenta e seis reais e dezessete centavos);

§13. O valor do vencimento básico mensal do titular investido no cargo de Chefe de Departamento é de R$ 1.485,81 (hum mil e quatrocentos e oitenta e cinco reais e oitenta e um centavos).

§14. O valor do subsídio básico mensal dos titulares investidos nos cargos de Secretário Municipal é o constante de legislação específica.

Art. 233. Fica instituída gratificação no percentual de até 30% (trinta) por cento, a critério do Poder Executivo Municipal, para os servidores efetivos que forem exercer funções extras e de responsabilidade quando designados para compor comissões de avaliação de móveis e imóveis, de sindicância, de processo administrativo, de auditoria, de controle interno, permanentes e outras atividades congêneres, a critério da administração pública.

Art. 234. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão existentes na data da vigência desta Lei Complementar.

Subseção IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Seção I
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E A READEQUAÇÃO DE CARGOS NA LEI Nº 799/2005

Art. 235. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar será efetivada com dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.
§1º. O provimento das respectivas assessorias, cargos em comissão e chefias dar-se-á as nomeações mediante decreto e mediante portaria para as funções de confiança, criados por esta Lei, paulatinamente, na medida em que for necessário o referido provimento para o bom andamento das atividades públicas municipais.
§2º. Os cargos em comissão, as funções em confiança e chefias, são equiparados para os fins legais.
§3º. Os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos para os fins legais.

Art. 236. Fica alterado o texto do artigo 2º da Lei nº 799/2005, para “Art. 2º. O regime jurídico único dos Servidores Públicos Municipais é de natureza estatutária, aplicando-se regularmente, nas relações de trabalho com o Município, os dispositivos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tapira”.

Art. 237. Ficam alterados os números de vagas para os cargos de Auditor Fiscal e Técnico Superior - Médico no Anexo I da Lei nº 799/2005, que "Dispõe sobre a política de pessoal dos servidores públicos da Prefeitura Municipal Tapira e dá outras providências”, passando a existir apenas 01 (uma) vaga de Auditor Fiscal e apenas 01 (uma) vaga de Técnico Superior – Médico, na tabela.
Parágrafo único. Fica declarado inexistente nos Anexos I, II, III e IV da Lei nº 799/2005, o cargo denominado “Fiscal – Auditor Fiscal”, visto ao flagrante erro material que foi lançado em duplicidade nas tabelas.

Art. 238. Ficam suprimidos e extintos os cargos de Técnico Superior – Administrador, Técnico Superior – Contador, Técnico Superior – Economista, Técnico Superior – Jornalista

e Técnico em Segurança do Trabalho, nos Anexos I, II, III e IV da Lei nº 799/2005, que "Dispõe sobre a política de pessoal dos servidores públicos da Prefeitura Municipal Tapira e dá outras providências".

Art. 239. Os servidores públicos de carreira com cargos extintos, vagas extintas e declaradas desnecessárias nos artigos 237 e 238 desta Lei, serão colocados em disponibilidade imediatamente por Decreto, para se possibilitar o aproveitamento em cargo com habilitação similar ao anteriormente ocupado, a juízo discricionário do Poder Executivo Municipal, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tapira.
§1º. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.
§2º. Poderá ascender o servidor de carreira para cargo de nível e vencimento superior, desde que o cargo exija os mesmos requisitos de escolaridade ou conhecimento da matéria ou especialização ou inscrição em órgão de classe.
§3º. Para fins de aproveitamento de cargo com habilitação similar ao anteriormente ocupado, poderá ser levado em consideração os requisitos e títulos constantes na legislação da época de posse do servidor público, a critério da administração ou a pedido do servidor.
§4º. O servidor em aproveitamento que ainda estiver no estágio probatório, continuará a contagem de tempo do estágio probatório desde sua posse no cargo anterior.
§5º. O servidor efetivo que já tenham terminado o estágio probatório, deverá iniciar novo estágio probatório para o cargo em aproveitamento.

Art. 240. O servidor que discordar do seu aproveitamento terá o direito a interpor recurso fundamentado, dirigido ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data do ato que efetivou o novo enquadramento.
Parágrafo único. Só serão aceitos recursos dos servidores seguintes casos:
I- Redução de vencimento;
II- Rebaixamento funcional;
III- Adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 241. A disponibilidade dos servidores públicos com cargos, vagas extintas e declaradas desnecessárias nos artigos 237 e 238 desta Lei, deverão ser aproveitamentos no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

Art. 242. Ficam alterados os cargos nos Anexos I, II, III e IV da Lei nº 799/2005, que "Dispõe sobre a política de pessoal dos servidores públicos da Prefeitura Municipal Tapira e dá outras providências", para acrescentar e criar o cargo de Técnico Superior - Procurador da Fazenda Municipal, com 02 (duas) vagas.
§1º. Compete ao Técnico Superior - Procurador da Fazenda Municipal: representar o Poder Executivo Municipal juridicamente ou extrajudicialmente, na execução de sua dívida ativa de caráter tributário. Representar o Poder Executivo Municipal nas causas de natureza fiscal. Efetuar consultoria e assessoria jurídica a aos componentes organizacionais do município e/ou órgãos públicos que esteja vinculado de natureza fiscal. Prestar apoio nas demandas

Rua Egídio Ribeiro de Resende, 83 - CEP 38.185-000
Fone/Fax: 34 3633.1161 - Tapira - Minas Gerais
www.camaratapira.mg.gov.br | camaratapira2013@gmail.com

jurídicas da Procuradoria Geral do Município e/ou órgãos públicos que esteja vinculado. Executar atividades correlatas.

§2º. São requisitos para provimento: Curso Superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil. Obs. Advogados/Procuradores podem exercer a advocacia privada, desde que seja compatível com a jornada de trabalho e observado o impedimento disposto no artigo 30, inciso I, da Lei nº 8.906/94.

§3º. O cargo de Técnico Superior - Procurador da Fazenda Municipal e o cargo de Técnico Superior - Advogado/Procurador Municipal, são cargos de provimento efetivo equiparados para os fins legais, com a mesma carga horária, nível, vencimento e grau de escolaridade.

Art. 243. As alterações nos Anexos I, II, III e IV da Lei nº 799/2005, que "Dispõe sobre a política de pessoal dos servidores públicos da Prefeitura Municipal Tapira e dá outras providências", promovidas por esta Lei nos artigos 237, 238 e 242, seguirão as novas tabelas em anexo.

Parágrafo único. Caso seja revogada esta Lei por criação de uma nova estrutura administrativa, permanecerá em vigor as alterações na Lei nº 799/2005.

Subseção V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 244. Fica a Prefeita Municipal autorizada a proceder no orçamento da Prefeitura os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar.

Art. 245. A presente Lei poderá ser regulamentada por Decreto, mediante justificativa, exclusivamente no que tange às atribuições dos cargos e eventual transferência entre secretarias e órgãos municipais, bem como nos casos omissos de regulamentação as remunerações nas funções de confiança, sendo vedada a criação de cargos por meio de ato próprio do Executivo.

Art. 246. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.435/2021, 1.449/2021, 1.452/2021, 1.474/2022, 1.489/2022 e disposições em contrário.

Art. 247. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Tapira, 06 de Março de 2023.

APROVADO EM única DISCUSSÃO
POR: (7x0) sete votos a zero
EM 06/03/23
PRESIDENTE

ELIZEU DANIEL LOURENÇO
Presidente