

LEI COMPLEMENTAR Nº 98/2006

Estabelece modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo.

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

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

CAPÍTULO I DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

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

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

Parágrafo único. A Administração Municipal, para estabelecer o plano de ação do governo, terá como parâmetros básicos às necessidades prioritárias da população, buscando sempre a participação comunitária na elaboração dos programas, projetos e metas a serem alcançadas, para aprimorar a ação em prol do bem comum, os seguintes fatores:

- I** - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- II** - tornar ágil o atendimento do munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, provendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

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

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

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

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

- I** - participação popular;
- II** - inclusão social;
- III** - qualidade ambiental; e
- IV** - desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II

DA AÇÃO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

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

- I** - Plano Diretor;
- II** - Plano Plurianual;
- III** - Diretrizes Orçamentárias;
- IV** - Orçamento Anual;
- V** - Gestão Fiscal;
- VI** - Planos Decenais, com ênfase em indicadores socioeconômicos e de desenvolvimento humano;
- VII** - Planos e Programas Setoriais.

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

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

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

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

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

Art. 9º. O prefeito municipal, com a colaboração dos titulares das secretarias municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

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

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

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

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

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

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

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

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

- I** - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II** - estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III** - definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;
- IV** - acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V** - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI** - rever e atualizar objetivos, metas, planos, programas e projetos.

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

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

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

Art. 14. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

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

CAPÍTULO III DO MODELO DE GESTÃO

Art. 16. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal está assentado na introdução de novas práticas gerenciais, elegendo a gestão por projetos, baseada em

resultados como a grande matriz da mudança, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas a objetivos e resultados.

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

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

CAPÍTULO IV DA CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 17. A cultura organizacional da Administração Pública Municipal deverá estar fundamentada em uma nova atitude do Município perante o cidadão e no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas.

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

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

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 18. A Administração Pública Municipal compreende:

I - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, auxiliada pelos assessores, procurador municipal, coordenadores, secretário-executivo, gerente de divisão, supervisor de seção das secretarias ou órgãos equivalentes, nos termos desta lei; e

II - a administração indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

a) autarquias;

b) fundações públicas de direito público e de direito privado.

§ 1º. As entidades da administração indireta adquirem personalidade jurídica:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público, com a publicação da lei que as criar;

II - as fundações públicas de direito privado, com a inscrição da escritura pública de sua institucionalização e estatuto no registro civil de pessoas jurídicas.

§ 2º. As entidades compreendidas na administração indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade, ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais.

§ 3º. O Chefe do Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber, das entidades da administração indireta de que trata esta Lei Complementar.

Art. 19. A competência do prefeito municipal é a definida na Lei Orgânica do Município; as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração direta, as definidas nesta lei; e a dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração indireta, as definidas em leis específicas.

§ 1º. O vice-prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o prefeito municipal sempre que por ele convocado para missões especiais.

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

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

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

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

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

Art. 21. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos especiais e colegiados de assessoramento e da administração indireta são os estabelecidos em legislação específica.

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

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

CAPÍTULO II

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

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

§ 1º. É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos secretários municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos a eles subordinados, vinculados ou supervisionados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento;

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

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

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA

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

- I** - órgãos de assessoramento superior;
- II** - órgãos de assistência direta e imediata ao prefeito;
- III** - órgãos de administração geral:
 - a)** secretarias municipais de natureza instrumental ou meio;
 - b)** secretarias municipais de natureza fim.
- IV** - órgãos especiais e colegiados de assessoramento;
- V** - órgãos de administração indireta.

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

§ 1º Auxiliarão diretamente o prefeito municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os secretários municipais pelos assessores, coordenadores, gerentes de Divisão, supervisores de Seção, o procurador-geral do Município e o ouvidor municipal.

§ 2º A administração direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

- I** - unidades de deliberação, consulta e orientação ao prefeito municipal, nas suas atividades administrativas;
- II** - unidades de assessoramento e apoio direto ao prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;
- III** - Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

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

1º Nível	Prefeito Municipal Vice-Prefeito
2º Nível	Secretarias Procuradoria Jurídica Chefia de Gabinete
3º Nível	Gerente de Divisão Coordenadoria Diretoria Clínica Auditoria Médica
4º Nível	Supervisor de Seção Ouvidoria Secretaria Executiva de Gabinete Assessoria
5º Nível	Oficial de Gabinete

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

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Coordenadoria de Controle Interno;
2. Ouvidoria Geral do Município.

II - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

1. Chefia de Gabinete:
 1. Secretaria Executiva de Gabinete;
 2. Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Públicas;
 3. Oficial de Gabinete.
2. Coordenadoria de Planejamento e Gestão.

- 3. Procuradoria Geral do Município:
- 3.1. Coordenadoria de Assistência Jurídica;
- 3.2. Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor – PROCON;
- 3.3. Assessoria Fiscal.

III - Secretaria Municipal de Natureza Instrumental ou Meio:

1. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

- 1.1. Divisão de Gestão de Pessoas;
 - 1.1.1. Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira;
 - 1.1.2. Seção de Cadastro, registro e Processamento da Folha de Pagamento.
- 1.2. Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos;
 - 1.2.1. Seção de Compras;
 - 1.2.2. Seção de Controle de Estoque e Patrimônio;
 - 1.2.3. Seção de Tecnologia da Informação;
 - 1.2.4. Seção de Licitações Contratos e Convênios.

2. Secretaria Municipal de Fazenda:

- 2.1. Divisão de Execução Orçamentária e Contábil;
- 2.2. Divisão de Execução Financeira;
- 2.3. Divisão de Tributação;
 - 2.3.1. Seção de Cadastro Tributário e Dívida Ativa;
- 2.4. Divisão de Fiscalização.

IV - Secretarias Municipais de Natureza-Fim:

1. Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

- 1.1. Divisão de Administração de Gestão de Atenção Básica e Secundária;
- 1.2. Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundária:
 - 1.2.1. Seção de Vigilância Sanitária e Ambiental;
 - 1.2.2. Seção de Vigilância Epidemiológica
 - 1.2.3. Seção de Saúde Coletiva e Programa Saúde da Família;
 - 1.2.4. Seção Programa Saúde do Trabalhador;
 - 1.2.5. Seção de Administração do Materno Infantil e Vigilância Nutricional;
 - 1.2.6. Seção de Saúde Bucal.

- 1.2.7. Seção de Programa Assistenciais e Policlínica;
- 1.2.8. Seção de Administração do Pronto-Atendimento;
- 1.2.9. Seção de Saúde Mental;
- 1.2.10. Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário;
- 1.2.11. Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização;
- 1.2.12. Seção de Administração e Serviços de Enfermagem.

- 1.3. Divisão de Gestão de Ação Social.
- 1.4. Diretoria Clínica.
- 1.5. Auditoria Médica.

- 2. Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte e Lazer:
 - 2.1. Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;
 - 2.1.1. Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos;
 - 2.1.2. Seção de Alfabetização;
 - 2.1.3. Seção de Educação Infantil e Fundamental;
 - 2.1.4. Seção de Apoio Administrativo;
 - 2.1.5. Seção de Esporte;
 - 2.1.6. Seção de Lazer.
 - 2.2. Divisão de Cultura.

- 3. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:
 - 3.1. Divisão de Análise e Incentivo ao Turismo, Programação e Eventos;

3.2. Seção de Desenvolvimento, Análise e Incentivo Industrial, Comercial, Serviços e Agropecuária.

- 4. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente:
 - 4.1. Divisão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

4.1.1. Seção de Desenvolvimento de Projetos, Fiscalização e Educação Ambiental;

- 4.1.2. Seção de Parques, Praças e Jardins;
 - 4.1.3. Seção de Uso e Ocupação do Solo e Geoprocessamento;
 - 4.1.4. Seção de Projetos Especiais e Urbanos;
 - 4.2. Divisão de Segurança, Defesa Civil, Transporte e Trânsito.

- 5. Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transporte Interno:
 - 5.1. Divisão de Administração Geral de Obras e Transporte:
 - 5.1.1. Seção de Execução e Manutenção de Obras
 - 5.1.2. Seção de Manutenção Viária Urbana e Limpeza Pública;
 - 5.1.3. Seção de Manutenção da Área Rural;
 - 5.1.4. Seção de Almoxarifado;

5.1.5. Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos e Controle de Transportes Interno.

6. Órgãos Especiais e Colegiados de Assessoramento:

6.1. Conselhos Municipais:

6.1.1. de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – Codema;

6.1.2. de Saúde;

6.1.3. de Acompanhamento e Controle Social da Fundef;

6.1.4. de Alimentação Escolar;

6.1.5. da Educação;

6.1.6. de Assistência Social - CMAS;

6.1.7. de direitos da Criança e do Adolescente;

6.1.8. de Desenvolvimento Rural Sustentável;

6.1.9. de Segurança Alimentar e Nutricional -COMSEA;

6.1.10. do Patrimônio Cultural;

6.1.11. de Turismo;

6.1.12. de Entorpecentes - COMEM;

6.1.13. de Esportes, Cultura, Lazer, Artes e Turismo - Ceclatur;

6.1.14. de Desportos;

6.1.15. de Defesa Civil - COMDEC.

6.2. Comissão Municipal de Emprego

V - Órgãos de Colaboração com outras Esferas de Governo:

- a) Junta de Alistamento Militar;
- b) Unidade de Representação do Incra;
- c) Unidade de Representação da Emater;
- d) Unidade de Representação do IMA;
- e) Unidade de Representação do IEF;
- f) Unidade de Representação do Senac.

VI - Entidades da Administração Indireta:

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

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

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E
CHEFIA

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

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

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

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

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

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

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

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

VII - encaminhar à Assessoria de Planejamento e Gestão, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - o Prefeito poderá delegar, por decreto, a seus auxiliares, as funções administrativas prevista na Lei Orgânica Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

XXIV - indicar nomes para as Gerências das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de supervisão de seção;

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

XXVI - assistir o prefeito em eventos político-administrativos;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXV - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas.

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

§ 2º. Nos crimes comuns o Secretário Municipal será processado e julgado perante a Justiça comum e, nos de responsabilidade, conexos com os do Prefeito Municipal, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

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

CAPÍTULO II

DOS GERENTES DE DIVISÃO E SUPERVISORES DE SEÇÃO

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

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

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

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

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

V - despachar diretamente com o superior imediato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

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

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

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

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

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

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

SEÇÃO I

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 31. A *Coordenadoria de Controle Interno*, por meio de seu titular, compete:

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

II - zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - editar normas sobre matérias de sua competência;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV - propor recomendações e estudos para alterações dos sistemas, normas ou rotinas, quando ao ser avaliados, apresentarem fragilidade;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Controle Interno será assim identificada:

A. Identificação:

- 1 - nome da unidade: Coordenadoria de Controle Interno;
- 2 - sigla: CCI;
- 3 - código: 0100.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1 - superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 2 - inferior: não há.

SEÇÃO II

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 32. À *Ouvidoria Geral do Município*, por meio de seu titular, compete:

I - propor medidas para a prevenção e a correção de falhas no desempenho da Administração Pública, a partir das manifestações e reclamações quanto à ineficiência ou à ineficácia da atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;

II - sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou a preservar o interesse público;

III - velar pelo cumprimento da lei e demais disposições normativas por parte da Administração Pública Municipal;

IV - promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão junto à Administração Pública Municipal;

V - proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública Municipal;

VI - receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;

VII - zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;

VIII - criticar e censurar atos da Administração Municipal e recomendar as correções necessárias;

IX - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;

X - promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;

XI - fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas;

XII - elaborar relatório trimestral de suas atividades, que deverá ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIII - rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado;

XIV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais, informando os resultados ao prefeito, ao controlador geral do Município e aos órgãos e entidades envolvidos nas aferições;

XV - fomentar a participação popular na administração pública, divulgando os instrumentos para sua efetivação e contribuindo para garantir a universalidade de atendimento aos cidadãos;

XVI - receber denúncias, reclamações, sugestões ou elogios, devendo encaminhar o expediente, após análise prévia, aos órgãos competentes, e acompanhar sua tramitação até a solução final;

XVII - manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado e atuar para que lhe seja assegurada proteção pelos órgãos de segurança competentes, quando for o caso;

XVIII - criar instrumentos, incluído o meio eletrônico, para que cidadãos ou instituições da sociedade possam se manifestar sobre a prestação de serviços públicos ou a ocorrência de irregularidades na Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo;

XIX - manter intercâmbio com órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de ouvidoria;

X - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

A. Identificação:

1. nome da unidade: Ouvidoria Geral do Município;
2. sigla: OGMU;
3. código: 0110.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: não há.

CAPÍTULO II

ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO

SEÇÃO I CHEFIA DE GABINETE

Art. 33. À *Chefia de Gabinete*, por meio de seu titular, compete:

- I** - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito;
- II** - promover e coordenar o relacionamento do prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- III** - organizar as audiências do prefeito e promover o atendimento aos usuários que procurarem a Administração Pública Municipal;
- IV** - representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V** - transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do prefeito;
- VI** - redigir a correspondência oficial do prefeito;
- VII** - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo prefeito;
- VIII** - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao prefeito;
- IX** - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X** - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo prefeito;
- XI** - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do prefeito;
- XII** - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII** - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- XIV** - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV** - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI** - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII** - promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

XVIII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências pelos meios próprios de divulgação;

XIX - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

XX - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando ações internas e externas da Administração Pública Municipal;

XXI - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XXII - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;

XXIII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Administração Pública Municipal;

XXIV - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;

XXV - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo prefeito;

XXVI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XXVII - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais visando ao atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XXVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Chefia de Gabinete;
2. sigla: GABIN;
3. código: 0120.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: Secretaria Executiva de Gabinete;
Oficial de Gabinete;
Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Públicas;

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Art. 34. À *Secretaria Executiva*, por meio de seu titular, compete:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete no atendimento de pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II – auxiliar na organização da agenda do prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;

III - tomar as providências determinadas pelo Chefe de Gabinete quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;

IV - redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Chefe de Gabinete;

V - auxiliar e assistir o titular do órgão nas atividades por ele designadas, visando ao pronto atendimento das demandas do prefeito;

VI - assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;

VII - executar tarefas de natureza particular que lhe sejam determinadas;

VIII - manter sob sua responsabilidade e controle os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

IX - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município;

X - controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

XI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Chefia de Gabinete e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Executiva será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Executiva;
2. sigla: SEG;
- 3 . código: 0121.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefia de Gabinete;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO II

DO OFICIAL DE GABINETE

Art. 35. Ao *Oficial de Gabinete*, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais;

II - organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Prefeito;

III - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe do Executivo;

IV - executar outras atribuições afins;

V - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Chefia de Gabinete e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Oficial de Gabinete será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Oficial de Gabinete;

2. sigla: OFGA;

3. código: 0122.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefia de Gabinete;

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA, CERIMONIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS.

Art. 36. À *Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Públicas*, por meio de seu titular, compete:

I - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública Municipal, por meio dos canais disponíveis de comunicação;

II - desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

III - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Administração Pública Municipal;

IV - planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

V – providenciar as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação na imprensa;

VI - coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do prefeito e de seus auxiliares;

VII - propor e executar medidas que visem a melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;

VIII - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;

IX - manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas através de canais competentes;

X - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizada;

XI - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;

XII - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;

XIII - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

XIV - promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;

XV - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Administração Pública Municipal;

XVI – programar em conjunto com a Divisão de Cultura, solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Chefia de Gabinete e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Públicas será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria de Imprensa, Cerimonial e Relações Públicas;

2. sigla: AICR;

3. código: 0123.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefia de Gabinete;

2. inferior: não há.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 37. À *Procuradoria Geral do Município*, por meio de seu titular, compete:

- I** - representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II** - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- III** - assessorar o prefeito nos atos Executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Pública Municipal e nos contratos em geral;
- IV** - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;
- V** - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI** - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Administração Pública Municipal;
- VII** - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- VIII** - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- IX** - promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- X** - proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XI** - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;
- XII** – acompanhar quando solicitado pela Supervisão Fiscal a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;
- XIII** - emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;
- XIV** - promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;
- XV** - revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;
- XVI** – assessorar quando solicitado a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;

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

XVIII - delegar, a seus subordinados outras atribuições pertinente à sua área de atuação;

XIX - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

A. Identificação:

1. nome da unidade: Procuradoria Geral do Município;
2. sigla: PRGM;
3. código: 0130.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: Coordenadoria de Assistência Jurídica;
Assessoria Fiscal;
Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor - PROCON.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 38. À *Coordenadoria de Assistência Jurídica*, por meio de seu titular, compete:

I - prestar assessoramento jurídico à Administração Direta quando solicitado, incluída a assistência ao prefeito;

II - representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do prefeito;

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

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

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

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

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

IX - promover assessoria jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;

X - promover, por via amigável, as desapropriações de interesse do Município;

XI - promover a elaboração de pareceres sobre a situação dos servidores municipais;

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

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

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

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

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria de Assistência Jurídica;
2. sigla: CASJ;
3. código: 0131.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Procuradoria Geral do Município;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA FISCAL

Art. 39. À *Assessoria Fiscal*, por meio de seu titular, compete:

I - representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;

II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

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

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

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

VII - assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;

VIII - manter o Chefe do Poder Executivo Municipal, o Procurador Geral do Município e o Secretário Municipal de Fazenda informados dos processos de cobrança da dívida ativa e demais créditos do Município, das variedades de providências e despachos;

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

Parágrafo único. A Assessoria Fiscal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Fiscal;

2. sigla: ASSF;

3. código: 0132.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Procuradoria Geral do Município;

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA SETORIAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)

Art. 40. À *Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor*, por meio de seu titular, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Identificação:

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

2. sigla: PROCON;

3. código: 0133.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Procuradoria Geral do Município;

2. inferior: não há.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 41. À *Coordenadoria de Planejamento e Gestão*, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

II - prestar assessoramento ao prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;

III - coordenar, em articulação com as Secretarias Municipais de Administração e Gestão de Pessoas e Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos em órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

IV - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

V - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;

VI - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

VII - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda, a elaboração de Lei do Orçamento Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Investimento (PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo medidas corretivas necessárias;

VIII - acompanhar a preparação e execução do Plano Diretor do Município;

IX - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

X - integração da equipe gerencial de todas as áreas;

XI - acompanhamento do alcance das metas de planejamento estratégico e de metas financeiras;

XII - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação com os órgãos da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;

XIII - coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;

XIV - reunir subsídios, informativos, originários dos diferentes segmentos econômicos do Município, com vistas à formulação dos planos e programas;

XV - orientar tecnicamente os órgãos municipais para elaboração dos programas setoriais, revê-los e submetê-los à consideração superior;

XVI - programar, dirigir e coordenar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;

XVII - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área em órgãos federais e estaduais;

XVIII - estabelecer intercâmbio permanente de informações entre os órgãos e entidades da administração pública municipal, a fim de promover meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;

XIX - avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;

XX - estudar modificações na organização administrativa municipal bem como propor e orientar a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho;

XXI - preparar equipes para participar da elaboração de programas e projetos de modernização, definindo o instrumental administrativo e legal necessário a sua formalização e implantação;

XXII - realizar, anualmente, o estudo da legislação básica da Administração Pública Municipal, a fim de permitir sua atualização;

XXIII - dirigir e orientar os estudos relativos à simplificação de rotinas de processamento e ao aprimoramento dos métodos de trabalho das unidades administrativas da Administração Pública Municipal;

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

Parágrafo único. A Coordenadoria de Planejamento e Gestão será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria de Planejamento e Gestão;

2. sigla: CPLG;

3. código: 0140.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;

2. inferior: não há.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU

MEIO

Da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 42. À *Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas*, por meio de seu titular, compete:

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

II - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Administração Pública Municipal;

III - assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

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

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

VI - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

VII - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal;

VIII - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

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

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

XI - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeito de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XIII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Administração Pública Municipal;

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

XV - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

XVI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;

XVII - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XVIII - promover a organização do catálogo de materiais da Administração Pública Municipal;

XIX - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;

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

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

XXII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXIII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Pública Municipal;

XXIV - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XXV - expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXVI - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

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

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

XXIX - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal;

XXX - manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

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

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

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

XXXIV - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

A – Identificação

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

2 – sigla: SAGP

3 – código: 0200

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

superior: Chefe do Poder Executivo Municipal

inferior: Divisão de Gestão de Pessoas.

Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira;

Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento.

Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos.

Seção de Compras;

Seção de Controle de Estoque e Patrimônio;

Seção de Tecnologia da Informação;

Seção de Licitações, Contratos e Convênios.

Seção I

Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 43. À *Divisão de Gestão de Pessoas*, por meio de seu titular, compete:

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

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

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

a) preparação e execução da folha de pagamento;

b) recolhimento dos encargos sociais;

c) controle de frequência;

d) escalonamento de férias;

e) concessão de direitos e vantagens.

IV - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

V - propor cursos de aperfeiçoamento para o desenvolvimento de pessoal;

VI - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;

VII - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Administração Pública Municipal e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

VIII - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

IX - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

X - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Administração Pública Municipal, inclusive em relação ao estágio probatório;

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

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

XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

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

XV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVI - comunicar à Divisão de Material e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XVII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

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

XIX – executar e controlar o pagamento dos servidores municipais;

XX - proceder aos assentamentos funcionais dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço de cada um, para fins de direito;

XXI - controlar a situação do pessoal à disposição e outros afastamentos;

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

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

XXIV - controlar a realização dos exames periciais, quando do ingresso e exoneração de servidor;

XXV - aplicar os procedimentos para aferir a qualidade da força de trabalho por meio de programas de avaliação de desempenho, analisando as ocorrências disciplinares do pessoal, bem como o comportamento;

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

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

XXVIII – executar programas de treinamento funcional e operacional conforme as necessidades e interesse da Administração Pública Municipal;

XXIX – detectar, em conjunto com as demais áreas, as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, a fim de adequá-las às funções da Administração Pública Municipal;

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

XXXI – expedir atos de posse dispensa e exoneração de servidores;

XXXII – expedir termo de compromisso e posse de servidores;

XXXIII - aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Administração Pública Municipal, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes;

XXXIV - determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;

XXXV - responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais de higiene, proteção e segurança do trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;

XXXVI - promover as atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XXXVII - promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções;

XXXVIII - dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;

XXXIX - acompanhar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;

XL - elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno de pessoal da Administração Pública Municipal;

XLI - estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

XLII - realçar através de gráficos, cartazes e mostruários a necessidade do servidor obedecer às prescrições de segurança e higiene do trabalho;

XLIII - orientar, acompanhar e providenciar para que os servidores efetivos da Administração Pública Municipal sejam submetidos, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

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

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

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

XLVII – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

A – Identificação

1 – nome da unidade: Divisão de Gestão de Pessoas

2 – sigla: DIGP

3 – código: 0210

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

inferior: Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira.

Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento

Subseção I

Da Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira

Art. 44. À *Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira*, por meio de seu titular, compete:

I - acompanhar e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos recursos humanos, para fim de promoção funcional, capacitação, medidas disciplinares, disponibilidade ou dispensa;

II - levantar as necessidades de treinamento em cada órgão da Administração Direta, consultando os respectivos Chefes, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível questionando os servidores para verificar suas carências em termos de cultura profissional, bem como entrevistando a clientela, no sentido de obter informações necessárias ao desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública Municipal;

III - coordenar o processo de execução das ações que assegurem a concretização da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

IV - propor e discutir com o Secretário os meios orçamentários necessários à execução dos programas de capacitação;

V - dirigir, orientar e coordenar a elaboração de instruções para cursos de treinamento;

VI - desenvolver e administrar o Sistema de Avaliação Funcional que possa fundamentar a efetivação de servidores no término do respectivo estágio probatório, bem como os programas de capacitação e desenvolvimento, de remoção e de valorização dos servidores;

VII - desenvolver critérios de avaliação do servidor, bem como os respectivos manuais e demais procedimentos;

VIII - acompanhar e orientar o processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório e coordenar a respectiva comissão de avaliação para efetivação;

IX - propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho do servidor;

X - munir os sistemas de captação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes, por meio do sistema de avaliação;

XI - propor, elaborar e gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes.

XII - desenvolver e administrar plano de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

XIII - planejar e realizar cursos, seminários e outros eventos de natureza científica, técnica, administrativa e operacional, buscando a melhor vantagem à Administração Municipal e seus servidores, na relação entre custos e benefícios;

XIV - gerir o processo de afastamentos dos servidores para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;

XV - gerir o processo de pedidos de turnos especiais de trabalho de servidores estudantes;

XVI - acompanhar o aproveitamento dos servidores nos programas de capacitação e desenvolvimento do Município, para efeito de concessão dos benefícios e outras ações pertinentes;

XVII - gerir o sistema de cursos internos de interesse da instituição, bem como seus respectivos instrutores, conforme critérios preestabelecidos, visando à integração;

XVIII - acompanhar e avaliar a qualidade e eficácia dos cursos, seminários e simpósios oferecidos pela Instituição;

XIX - analisar e emitir parecer sobre a concessão de diárias, ajuda de custo, adiantamento e bolsa de estudos, que viabilizem a participação dos servidores em cursos e eventos de natureza técnica ou científica;

XX - desenvolver e administrar o sistema de Cargos, Carreiras e Remunerações da Administração Direta de forma a direcionar os servidores aos propósitos institucionais e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;

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

Parágrafo Único. – A Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira, será assim identificada:

A – Identificação

1 – nome da unidade: Seção de Capacitação e Desenvolvimento na Carreira

2 – sigla: SCDC

3 – código: 0211

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

superior: Divisão de Gestão de Pessoas

inferior: Não há

Subseção II

Da Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento

Art. 45. À *Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento*, por meio de seu titular, compete:

- I** - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- II** - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
- III** - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- IV** - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:
 - a)** servidores no exercício de funções de direção e chefia;
 - b)** servidores de outras instituições à disposição da Administração Pública Municipal;
 - c)** servidores da Administração Pública Municipal à disposição de outras instituições;
 - d)** servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
 - e)** classificação de pessoal por categoria funcional;
 - f)** número de cargos vagos;
- V** - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- VI** - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes aos servidores municipais;
- VII** - fornecer, sempre que solicitadas todas, as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- VIII** - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- IX** - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- X** - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- XI** - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- XII** - identificar e matricular os servidores;
- XIII** - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XIV** - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal, por categoria funcional;
- XV** - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Administração Pública Municipal, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
- XVI** - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar preceito de caráter orientativo;
- XVII** - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;

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

XIX - elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;

XX - cuidar para que todos os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos comprobatórios e legais, devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando, ainda as assinaturas das mesmas e conferindo-as;

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

XXII - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XXIII - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

XXIV - classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;

XXV - confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) e encaminhar aos órgãos competentes;

XXVI - fornecer mensalmente, às Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal materiais referentes às Folhas de Frequência;

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

XXVIII - fornecer mensalmente, ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradadas – Andradadas Prev, os relatórios alusivos às contribuições, nomeações, demissões e dispensas, afastamentos ou quaisquer outras alterações relativas à pessoal, na categoria de segurados obrigatórios;

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

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

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

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

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

XXXIV – executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo Único.– A Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento, será assim identificada:

A – Identificação

1 – nome da unidade: Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento.

2 – sigla: SCRP

3 – código: 0212

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

superior: Divisão de Gestão de Pessoas

inferior: Não há

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, MATERIAIS E SUPRIMENTOS

Art. 46. À *Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos*, por meio de seu titular, compete:

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

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

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

IV - consolidar a programação de compras para toda a Administração Pública Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Administração Pública Municipal e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

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

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

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

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

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

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

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

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

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos;
2. sigla: DAMS;
3. código: 0220.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Fazenda;

2. inferior: Seção de Compras;
Seção de Controle de Estoque e Patrimônio;
Seção de Tecnologia da Informação;
Seção de Licitações, Contratos e Convênios.

Subseção I

DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 47. À *Seção de Compras*, por meio de seu titular, compete:

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

II - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüente;

III - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

IV - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;

V - elaborar o calendário de compras para a Administração Pública Municipal;

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

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

VIII - subsidiar a comissão de licitação nos processos de aquisições;

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

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

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

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

XIII - sugerir planos de modernização e eficiência dos serviços;

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

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

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

Parágrafo único. A Seção de Compras será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Compras;

2. sigla: SCOM;

3. código: 0221.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos;

2. inferior: não há.

Subseção II

DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO

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

I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais permanentes utilizados na Administração Pública Municipal;

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

III - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Administração Pública Municipal;

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

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

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

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

VIII - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

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

X - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Administração Pública Municipal, encaminhando-o ao Gerente da Divisão;

XI - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

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

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

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

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

Parágrafo único. A Seção de Controle de Estoque e Patrimônio será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Controle de Estoque e Patrimônio;
2. sigla: SCEP;
3. código: 0222.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos;
2. inferior: não há.

Subseção III

DA SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 49. À *Seção de Tecnologia da Informação*, por meio de seu titular, compete:

I - dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

II - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Administração Pública Municipal, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

III - manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as atividades da Administração Pública Municipal, através da aplicação do processamento de dados;

IV - organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;

V - planejar, organizar e coordenar as atividades da Seção com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos municipais;

VI - programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Administração Pública Municipal;

VII - promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Pública Municipal com relação a programas/sistemas;

VIII - promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;

IX - providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Administração Pública Municipal;

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

Parágrafo único. A Seção de Tecnologia da Informação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Tecnologia da Informação;
2. Sigla: STEI;
3. Código: 0223.

B. linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Administração, Materiais e Suprimentos;
2. inferior: não há.

Subseção IV

DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 50. À *Seção de Licitações, Contratos e Convênios*, por meio de seu titular, compete:

I - planejar, organizar, controlar e executar as licitações, a adoção de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações em conformidade com o que estabelece as normas vigentes à licitação, em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

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

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

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

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

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

VII - verificar a publicação dos editais de licitação;

VIII - providenciar junto a Comissão de Licitação, a elaboração da Ata de Julgamento, bem como a devida homologação do processo licitatório, submetendo-as à apreciação do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

IX - elaborar quadros demonstrativos das licitações;

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

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

XII - acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;

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

XIV - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;

XV - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;

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

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

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

XIX - organizar toda a documentação relativa aos contratos da Administração Pública Municipal;

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

XXI - rever todos os contratos com término de vigência, averiguando junto às Secretarias quanto à possível prorrogação dos mesmos;

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

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

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

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

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

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

XXVIII - fornecer ao Gerente da Divisão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

XXIX - providenciar as publicidades das licitações;

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

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

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Licitações, Contratos e Convênios;
2. sigla: SLCC;
3. Código: 0225.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
2. inferior: não há.

CAPÍTULO IV

MEIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU

Da Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 51. À *Secretaria Municipal de Fazenda*, por meio de seu titular, compete:

I - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

II – encaminhar para Assessoria Fiscal a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

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

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

V - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

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

VII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

VIII – acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;

IX - proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuarem pagamento dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

X - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida para cumprimento das obrigações pecuniárias;

XI – executar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal, e tributaria;

XII – executar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão, a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimento;

XIII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XIV - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregada de movimentação de dinheiro e valores;

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

XVI - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

A – Identificação

1 – nome da unidade: Secretaria Municipal de Fazenda.

2 – sigla: SFAZ

3 – código: 0300

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

superior: Chefe do Poder Executivo Municipal

inferior: Divisão de Execução Orçamentária e Contábil

Divisão de Execução Financeira

Divisão de Tributação

Seção de Cadastro Tributário e Dívida Ativa

Divisão de Fiscalização

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 52. À *Divisão de Execução Orçamentária e Contábil*, por meio de seu titular, compete:

I – manter intercâmbio permanente de informações e estatísticas com a Assessoria de Planejamento e Gestão, com a finalidade de facilitar os processos de decisão e de coordenação das atividades pertinentes à área;

II – promover em articulações com Assessoria de Planejamento e Gestão, a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimento;

III – processar e avaliar a execução orçamentária verificando seus resultados e propondo as medidas cabíveis e necessárias;

IV – providenciar as suplementações de dotações orçamentárias que se fizerem necessárias;

V – controlar e zelar pela fiel execução do orçamento, assim como efetuar os registros dos atos orçamentários;

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

VII – receber das unidades administrativas interessadas nos pedidos, documentos, processo etc., geradores das despesas;

VIII – empenhar as despesas autorizadas processando o nas fichas de controle e sua transação na Nota de Empenho;

IX – controlar os saldos das dotações orçamentárias, verificando as possíveis insuficiências para as providências cabíveis;

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

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

XII – responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receita e despesas;

XIII – arquivar os documentos de receita e despesa, bem como aqueles que se referir à rotina da Divisão;

XIV – providenciar para que os pagamentos sejam feitos através de cheques nominais, ou relação com ordem de pagamento para a rede bancária;

XV – emitir relatórios evidenciando os saldos existentes em determinado momento e encaminhá-lo ao seu Secretário;

XVI – promover o controle de gastos com a Educação e Saúde;

XVII - quanto às atividades de classificação e registros:

a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Administração Pública Municipal;

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

d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão Financeira;

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

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

g) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

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

i) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

j) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

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

m) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

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

o) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão Financeira, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

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

XVIII - quanto às atividades de empenho e liquidação:

- a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c) registrar o empenho prévio das despesas da Administração Pública Municipal;
- d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- g) manter as Secretarias informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- i) articular-se com a Seção de Almoxarifado e Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Administração Pública Municipal.

XIX - quanto às atividades de tomada de contas:

- a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- b) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- c) tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- d) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Administração Pública Municipal ante os órgãos financiadores;
- e) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Administração Pública Municipal e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- g) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Administração Pública Municipal, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- h) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- i) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- j) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Administração Pública Municipal.

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

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

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Execução Orçamentária e Contábil;
2. sigla: DEOC;
3. código: 0310.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;
2. inferior: não há.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 53. À *Divisão de Execução Financeira*, por meio de seu titular, compete:

I - administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;

II - escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;

III - efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Administração Pública Municipal;

IV - preencher os cheques para pagamento, os encaminhado para a aposição das assinaturas devidas;

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

VI – controlar pelas contas bancárias as importâncias devidas à Administração Pública Municipal;

VII - propor esquemas de pagamento dos compromissos e apresentar, diariamente, à Divisão de Execução Orçamentária e Contábil, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;

VIII - guardar e conservar os valores da Administração Pública Municipal ou a mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;

IX - requisitar talões de cheques junto aos bancos;

X - levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;

aceitas;

XI - manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações

previdenciário;

XII - fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive às de caráter

pagamento;

XIII - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e

XIV - encaminhar ao Núcleo de Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira;

XV - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XVI - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

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

XVIII - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

XIX - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XX - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor da Divisão;

XXI - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XXII - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

XXIII - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

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

XXV - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XXVI - providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXVII - executar tarefas afins determinados pelo seu Secretario e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Execução Financeira;

2. sigla: DEOC;

3. código: 0320.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;
2. inferior: não há.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO

Art. 54. À *Divisão de Tributação*, por meio de seu titular, compete:

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

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

III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

IV - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Divisão para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Seções;

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

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

VII - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Divisão;

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

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

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

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

XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

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

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

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

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

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

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

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

XX - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

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

XXII - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

XXIII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos;

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

XXV - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;

XXVI - providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias, avisos e editais;

XXVII - promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e para tributação do Imposto de Transmissão Inter Vivos (ITBI) de cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);

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

XXIX - fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

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

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

XXXII - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos, proferindo despachos interlocutórios;

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

XXXIV - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;

XXXV - expedir certidão negativa de débitos municipais;

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

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

Urbano (IPTU);

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

XXXIX - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;

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

XLI - receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Execução Orçamentária e Contábil os documentos de arrecadação recebidos;

XLII - dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Administração Pública Municipal;

XLIII - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Administração Pública Municipal;

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

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

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

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

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

Parágrafo único. A Divisão de Tributação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Tributação;
2. sigla: DTRI;
3. código: 0330.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;
2. inferior: Seção de Cadastro Tributário e Dívida Ativa.

Subseção I

DA SEÇÃO DE CADASTRO TRIBUTÁRIO E DÍVIDA ATIVA

Art. 55. À *Seção de Cadastro Tributário e Dívida Ativa*, por meio de seu titular, compete:

- I** - programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;
- II** - promover a atualização do cadastro imobiliário;
- III** - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;
- IV** - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Administração Pública Municipal;
- V** - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;
- VI** - aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;
- VII** - dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
- VIII** - apresentar ao Gerente da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- IX** - assistir ao Gerente da Divisão na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;
- X** - elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;
- XI** - diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;
- XII** - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;
- XIII** - programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial;
- XIV** - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
- XV** - efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
- XVI** - tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
- XVII** - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
- XVIII** - informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;
- XIX** - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XX** - orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- XXI** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

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

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Cadastro Tributário e Dívida Ativa;
2. sigla: SCDA;
3. código: 0331.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Tributação;
2. inferior: não há.

Seção
DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

IV

Art. 56. À *Divisão de Fiscalização*, por meio de seu titular, compete:

- I** - promover a divulgação nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- II** - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da Legislação Fiscal; Tributos municipais e aplicação de penalidade;
- III** - propor ao Secretário Municipal de Fazenda o calendário fiscal do Município;
- IV** - opinar nos pedidos de isenção de tributos;
- V** - promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, junto ao contribuinte ou Município em geral, comunicando o fato;
- VI** - informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;
- VII** - lavrar notificações, intimações e auto de infração;
- VIII** - colaborar na atualização do Cadastro Comercial, Industrial, de Prestação de Serviços e Imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;
- IX** - orientar os contribuintes nos cumprimentos das obrigações fiscais;
- X** - cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do Código Tributário Municipal;
- XI** - coibir, através de fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos;
- XII** - realizar as diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários;
- XIII** - informar expedientes do cadastro Imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referente a imóveis;
- XIV** - fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- XV** - fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;

XVI - fiscalizar a preservação de asseio do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras a bares e lanchonetes;

XVII - fiscalizar a veiculação da propagação sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;

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

XIX - fazer vistorias de inspeções, lavrarem autos de infrações legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimento ou serviços; ou cassação da respectiva licença de localização;

XX - fiscalizar o licenciamento e o funcionamento de casas de diversões, de estabelecimentos hoteleiros e praças desportivas de lazer e as atividades comerciais;

XXI - proceder às diligências em empresas prestadoras de serviços revisando-se o recolhimento regular dos tributos;

XXII - processar os registros necessários reunidos das diligências fiscais;

XXIII - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

XXIV - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

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

XXVI - planejar, organizar, comandar e executar as atividades de Edificações e Fiscalização de Obras e Postura;

XXVII - analisar e dar parecer em projetos de construção em conjunto com a área competente, e fiscalizar a execução de edificações e construções;

XXVIII - fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades e indústrias;

XXIX - fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículo, bem como o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos;

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

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

XXXII - fazer fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;

XXXIII - elaborar e propor ao seu Secretário a lista de plantão das farmácias e fiscalizar seu cumprimento;

XXXIV - promover a fiscalização dos serviços de propaganda de alto-falantes, fixos ou não, que possam perturbar o sossego público;

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

XXXVI - exercer a fiscalização dos pesos e medidas, nos termos de delegação;

XXXVII - vistoriar as instalações mecânicas, em geral, as bombas de gasolina, depósitos de explosivos e inflamáveis, estabelecimentos de diversões, olarias, cascalheiras e postos de areia, emitindo parecer sobre as respectivas condições de segurança;

XXXVIII - fiscalizar se o material é adequado e se possui resistência para os respectivos projetos;

XXXIX - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

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

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

XLII - executar tarefas afins determinados pelo seu Secretario e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Fiscalização será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Fiscalização;
2. sigla: DFIS;
3. código: 0332.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;
2. inferior: não há.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM

Da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

Art. 57. *À Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social*, por meio de seu titular, compete:

I - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

II - planejar e coordenar, nos níveis ambulatoriais, as atividades multidisciplinares médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária da população do Município;

III - organização e gerência das unidades sob gestão pública (federal, estadual, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à vinculação da clientela e à sistematização da oferta de serviços;

IV - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

V - elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde;

VI - prestação de serviços de assistência básica e acompanhamento, nos casos de referência e contra referência ao Município, dos demais serviços prestados à população, conforme programação que for pactuada com mediação dos órgãos estaduais que atuarem na área;

VII - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

VIII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

IX - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

X - articular-se com os demais órgãos municipais em especial com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

XI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XII - auditoria, controle e avaliação dos serviços prestados por entidades conveniadas ao Sistema Único de Saúde (SUS), segundo normas próprias, ou as que forem estabelecidas por autoridades federais e estaduais na área de saúde;

XIII - formular, executar, acompanhar e avaliar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIV - contribuir para a formulação do Plano de Ação de Governo Municipal, propondo programas de sua competência;

XV - elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço multidisciplinar médico e odontológico ambulatorial à população;

b) atividades de controle de zoonose que implique risco para a saúde da população;

c) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município.

XVI - elaborar, acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbidade, mortalidade e condições de risco ou agravo à saúde, no âmbito do Município, por meio do Serviço de Epidemiologia;

XVII - estabelecer normas e critérios de qualidade para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde;

XVIII - celebrar contratos e convênios com serviços de referência estadual federal ou privado;

XIX - estabelecer normas suplementares sobre promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

XX - fiscalizar a comercialização de produtos de interesse à saúde no Município, conforme legislação municipal, federal e estadual vigentes;

XXI - organizar, controlar e suprir a distribuição de medicamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros produtos de interesse à saúde pública;

XXII - fiscalizar, controlar, avaliar e auditar os estabelecimentos de interesse à saúde do Município;

XXIII - coordenar a execução das ações e serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;

XXIV - fortalecer a formação de Consórcios Intermunicipais de Saúde e regular, fiscalizar e controlar as suas ações e serviços;

XXV - participar junto com órgãos afins do controle dos agravos ao meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana;

XXVI - co-participar da formulação da política de saneamento básico;

XXVII - participar das ações de controle e avaliação das condições do ambiente e do trabalho;

XXVIII - coordenar a rede municipal de laboratórios de saúde pública, e gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;

XXIX - promover e supervisionar os serviços do Programa Saúde da Família com ações preventivas à saúde, que promovam a saúde e previnam as doenças;

XXX - estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

XXXI - formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

XXXII - coordenar a política do trabalho, cidadania e assistência social no âmbito do Município, em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

XXXIII - desencadear e coordenar ações que propiciem ao trabalhador o acesso ao emprego, à permanência nele, o desenvolvimento profissional, garantindo-lhe, ainda, condições de higiene, segurança e saúde no ambiente de trabalho;

XXXIV - estimular o desenvolvimento comunitário e social por meio do apoio às formas de organização popular e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e especiais de caráter associativo;

XXXV - apoiar, programas de ação social especializada, com vistas à aplicação das medidas socioeducativas impostas pela Justiça da Infância e da Juventude ao adolescente em conflito com a lei, em razão de cometimento de ato infracional, no âmbito de sua competência;

XXXVI - promover, coordenar, orientar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e ações relativos à proteção da criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXXVII - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas à população carente e, em especial, ao bem-estar da família, do idoso, do portador de necessidades especiais e do migrante;

XXXVIII - desenvolver a consciência da população visando ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

XXXIX - atuar, em articulação com outros órgãos ou entidades do Estado, na busca de soluções para as questões relativas ao trabalhador rural sem terra e à exploração de mão-de-obra em trabalho insalubre e sub-remunerado;

XL - apoiar e incentivar instituições e grupos assistenciais que exerçam atividades de assistência social, de atendimento e proteção à criança e ao adolescente e de desenvolvimento de comunidades;

XLI - promover a integração da criança, do adolescente, do idoso, do migrante, do portador de deficiência e dos integrantes dos demais grupos sociais excluídos, valorizando-os como pessoas e como cidadãos;

XLII - participar da coordenação e da supervisão do atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública no Município;

XLIII - promover e articular ações interinstitucionais, entre as agências públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o enfrentamento conjunto dos problemas que afetam os trabalhadores, a população infanto-juvenil, os idosos, os portadores de deficiência, o migrante, as minorias étnicas e os excluídos;

XLIV - manter e difundir atividades de pesquisa relativa à realidade social do Município;

XLV - planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda, desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

XLVI - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

XLVII - promover a remoção de moradores em áreas definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e respectiva fixação em local adequado;

XLVIII - estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ações viáveis;

XLIX - pronunciar sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município relativas a subvenções ou auxílio, controlando e fiscalizando sua aplicação;

L - articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal, inerentes aos encargos legais e atribuições delegadas;

LI - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. À Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
2. sigla: SSAS;
3. código: 0400.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: Divisão de Administração de Gestão de Atenção Básica e

Secundária;

Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundária:

Seção de Vigilância Sanitária e Ambiental;

Seção de Vigilância Epidemiológica;

Seção de Saúde Coletiva e Programa Saúde da Família;

Seção de Programa Saúde do Trabalhador;

Seção de Administração do Materno Infantil e Vigilância Nutricional;

Seção de Saúde Bucal.

Seção de Programa Assistenciais e Policlínica;

Seção de Administração do Pronto-Atendimento;

Seção de Saúde Mental;

Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário;

Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização;

Seção de Administração e Serviços de Enfermagem.

Divisão de Gestão de Ação Social.

Diretoria Clínica.

Auditoria Médica.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE GESTÃO DE ATENÇÃO
BÁSICA E SECUNDÁRIA

Art. 58. À *Divisão de Administração de Gestão de Atenção Básica e Secundária*, por meio de seu titular, compete:

- I** - promover fóruns para conhecimento da Atenção Básica e Secundária;
- II** - propor modalidades de financiamento para Atenção Básica e Secundária;
- III** - promover o relacionamento integrado das áreas técnicas com inserção na Atenção Básica e Secundária;
- IV** - estimular e assessorar os técnicos nas unidades de saúde;
- V** - instituir processos, programação, acompanhamento dos pactos e metas, planejamento, controle, regulação e avaliação conjunta;
- VI** - viabilizar o processo de educação permanente dos profissionais das regionais e programas da Atenção Básica e Secundária;
- VII** - assegurar a inserção da Atenção Básica e Secundária no Plano Diretor de Regionalização (PDR) e Programação Pactuada Integrada (PPI) da Assistência;
- VIII** - definir estratégias de integração dos diferentes pontos da rede de assistência à saúde;
- IX** - avaliar e discutir o sistema de informação;
- X** - implementar as ações relativas ao pacto dos indicadores;
- XI** - oferecer cooperação técnica às regionais e/ou aos Municípios;
- XII** - analisar e avaliar os indicadores do pacto da Atenção Básica e Secundária;
- XIII** - coordenar e/ou participar da implantação e/ou implementação de protocolos voltados para a Atenção Básica e Secundária;
- XIV** - instituir mecanismos permanentes para avaliação das ações de Atenção Básica e Secundária;
- XV** - subsidiar e assessorar a articulação de parcerias com organismos internacionais, organizações governamentais e não-governamentais, para o fortalecimento da Atenção Básica e Secundária;
- XVI** - acompanhamento das informações em saúde e dos indicadores definidos nos diferentes pactos;
- XVII** - supervisão e monitoramento da estratégia Saúde da Família no Município;
- XVIII** - subsidiar a Divisão de Gestão de Pessoas com dados para o planejamento anual dos treinamentos dos funcionários;

XIX - trabalhar em articulação com as demais divisões e seções da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;

XX - coordenar e avaliar os processos de trabalho da vigilância sanitária, saúde ambiental, vigilância epidemiológica, saúde coletiva, materno infantil, vigilância nutricional e saúde do trabalhador;

XXI - implantar Programa de Humanização do atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde (SUS);

XXII - coordenar e supervisionar a execução das todas as atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXIII - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

XXIV - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

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

Parágrafo único. A Divisão de Administração de Gestão de Atenção Básica e Secundária será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Atenção Básica, Promoção à Saúde;
2. sigla: DAGBS;
3. código: 0410.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
2. inferior: não há.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO OPERACIONAL DE GESTÃO DE ATENÇÃO BÁSICA

E SECUNDARIA

Art. 59. À *Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundária*, por meio de seu titular, compete:

I - garantir ao usuário referenciado, conforme nível de complexidade e dentro de sua capacidade instalada, o atendimento às especialidades, consultas, exames e procedimentos quando necessários para o sistema e de acordo com as necessidades;

II - implantar e gerir Programa de Humanização do atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde (SUS);

III - garantir atendimento de urgência e emergência por 12 horas, todos os dias da semana;

IV – coordenar e analisar a produção dos sistemas de internações ambulatorial e hospitalar com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;

V - controlar os serviços de alto custo ou complexidade das internações ambulatorial e hospitalar;

VI - autorizar a emissão das autorizações de internação hospitalar;

VII - responder nos casos de tratamento fora de domicílio;

VIII - solicitar realização de auditoria médica nas situações necessárias;

IX - organizar atenção secundária, ou seja, serviços ambulatoriais e hospitalares especializados de média complexidade, pactuados entre o conjunto de Municípios, considerando a otimização dos recursos e a resolutividade, para a garantia do atendimento à população;

X - ofertar prioritariamente as especialidades básicas de pediatria, gineco-obstetrícia, traumatologia-ortopedia e clínica médica;

XI – disponibilizar e gerenciar o agendamento de consultas e exames especializados públicos, contratados e conveniados que fazem parte da rede SUS;

XII - instituir processos, programação, acompanhamento dos pactos e metas, planejamento, controle, regulação e avaliação conjunta;

XIII - coordenar e avaliar os processos de trabalho do Pronto Atendimento, dos Programas Assistenciais e Policlínica, da Saúde Mental, dos Serviços Sociais, do Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização e da Administração de Enfermagem;

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

Parágrafo único. A Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundária será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundária;

2. sigla: DOGABS;

3. código: 0420.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

2. inferior: Seção de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental;

Seção de Vigilância Epidemiológica;

Seção de Saúde Coletiva e Programa Saúde da Família;

Seção de Programa Saúde do Trabalhador;

Seção de Administração do Materno-Infantil e Vigilância Nutricional;

Seção de Saúde Bucal;
Seção de Programas Assistenciais e Policlínica;
Seção de Administração do Pronto-Atendimento;
Seção de Saúde Mental;
Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário;
Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização;
Seção de Administração e Serviços de Enfermagem.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE AMBIENTAL

Art. 60. À *Seção de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental*, por meio de seu titular, compete:

- I** – fiscalizar o sistema de abastecimento de água encaminhando periodicamente ao laboratório de referência;
- II** – identificar e fiscalizar os mananciais de abastecimento de água domiciliar;
- III** - estimular a limpeza de caixas de água, fiscalizar o comércio, hotéis, indústrias, restaurantes e similares, escolas, creches, unidades básicas de saúde, hospitais, clubes e policlínicas;
- IV** – auxiliar nas medidas de controle de vetores, identificando índices de infestação;
- V** – orientar situações de risco e propor soluções em caso de ocorrência por roedores e vetores;
- VI** – auxiliar em campanha de vacinação anti-rábica e febre amarela, em sintonia com o perfil epidemiológico;
- VII** – fiscalizar o cumprimento de normas específica de resíduos hospitalares;
- VIII** – auxiliar na identificação e notificação, em situações de risco e se necessário colher amostra para que seja feita a análise laboratorial em casos de surtos e epidemias (cólera, hepatite, febre tifóide e outros) e contaminação ambiental (química e biológica);
- IX** – identificar, notificar e propor soluções para situação de risco sanitário;
- X** – acompanhar atualizações do código sanitário;
- XI** – orientar, verificar e fiscalizar o código sanitário vigente;
- XII** – realizar fiscalizações e inspeções para liberação de alvarás (licença para funcionamento);

XIII – participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária em colaboração com a defesa civil em situação de emergência e calamidade pública, orientando a limpeza e desinfecção de reservatórios de água e desinfecção de água para consumo;

XIV – auxiliar no levantamento cadastral, fiscalização de banheiros públicos, cozinhas coletivas, controle de qualidade dos alimentos, suprimento de água potável, eliminação de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;

XV – fiscalizar, identificar e notificar situações de risco de contaminação ambiental (física, química e ecológica) e referência a órgãos especiais;

XVI – orientar e buscar alternativas nos órgãos competentes e na população nos casos de situações de risco de contaminação ambiental;

XVII – participar da investigação epidemiológica em caso de risco potencial ou notificação de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;

XVIII – identificar e notificar aos órgãos competentes fontes de irradiação ionizantes;

XIX – fiscalizar e realizar inspeção sanitária em atividades que envolvam risco de contaminação em alimentos, produtos de interesse da saúde, medicamentos e cosméticos;

XX – fiscalizar e estimular coleta de amostra para análise laboratorial de acordo com a Legislação sanitária vigente;

XXI – participar da inspeção sanitária nos estabelecimentos onde se fabrica, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribui ou comercializa alimentos, e a criação de recursos de promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e seus agravos;

XXII – cadastrar e participar de fiscalização de estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde;

XXIII – verificar e orientar quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente em área territorial de atuação;

XXIV – participar e realizar atividades educativas envolvendo a comunidade e equipes dos órgãos relacionados à saúde e ao meio ambiente de maneira a fomentar o desenvolvimento da consciência sanitária quanto à promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e agravos adaptados a cada realidade;

XXV - informar e encaminhar às instâncias superiores, processos em tramitação na sua área de atuação;

XXVI - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental;

2. sigla: VISA;
3. código: 0411.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundária;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 61. À *Seção Vigilância Epidemiológica*, por meio de seu titular, compete:

- I** – controlar o fluxo, tabular e analisar os boletins de notificação compulsória e as fichas de investigação epidemiológica;
- II** – reconhecer as doenças e agravos de ocorrência do Município;
- III** – propor as ações que visem ao controle das doenças prevalentes no Município;
- IV** – controlar as doenças transmissíveis com ações que interrompam suas cadeias de transmissão;
- V** – tabular e analisar as declarações de óbitos e declarações de nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;
- VI** – coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;
- VII** – trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins.
- VIII** - realizar estudos epidemiológicos;
- IX** - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- X** - articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando a uma ação integrada de saúde pública;
- XI** - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- XII** - coordenar, no Município, o PNI (Programa Nacional de Imunização) e a utilização de outros imunobiológicos que venham a ser necessários;
- XIII** - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- XIV** - normatizar as atividades sob sua competência;

XV - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária;

XVI - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;

XVII - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

XVIII - coibir focos de zoonoses;

XIX - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

XX - propor a vacinação anti-rábica de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

XXIII - organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e sacrifício;

XXIV - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;

XXV - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XXVI - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;

XXVII - determinar em parceria com a Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental às medidas de combate a focos de doenças transmissíveis;

XXVIII – cumprir pacto de indicadores Programação Pactuada Integrada PPI - Vigilância Sanitária/ VS;

XXIX - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

XXXI - em parceria com a Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental e Vigilância elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

XXXII - em parceria com a Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental e Vigilância formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

XXXIII - em parceria com a Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental e Vigilância propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

XXXIV - em parceria com a Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental e Vigilância organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e sacrifício;

XXXV - em parceria com a Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental e Vigilância organizar o registro de animais resgatados e vacinados;

XXXVI - em parceria com a Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental e Vigilância organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XXXVII - em parceria com a Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental e Vigilância determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;

XXXVIII - determinar em parceria com a Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental e Vigilância Epidemiológica as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

XXXIX - criar parcerias com a Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental para controle em relação à higiene e saneamento básico para qualidade de água e controle do lixo;

XL - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Vigilância Epidemiológica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Vigilância Epidemiológica;

2. sigla: SVIE;

3. código: 0412.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundária;

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO III

FAMÍLIA DA SEÇÃO DE SAÚDE COLETIVA E PROGRAMA SAÚDE DA

Art. 62. À *Seção de Saúde Coletiva e Programa Saúde da Família*, por meio de seu titular, compete:

I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades de saúde coletiva desenvolvida no Município, de acordo com normas técnicas;

II - estabelecer e controlar o fluxo de informações dos serviços de saúde, tabulando e analisando os dados;

III - trabalhar em articulação com os demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;

IV - controlar e distribuir os insumos específicos de cada programa de saúde;

V - desenvolver o Programa de Educação Continuada;

VI - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

VII - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;

VIII - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;

IX - integrar a Equipe de Saúde Bucal (ESB) à da Saúde da Família (PSF) para prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolutividade e boa qualidade;

X - orientar as práticas de atenção à saúde bucal, integrando-se às ações discutidas e planejadas em conjunto com a Equipe de Saúde da Família (PSF);

XI - assegurar o acesso progressivo de todas as famílias residentes nas áreas cobertas pelas equipes do Programa Saúde da Família (PSF) às ações de promoção da saúde e de prevenção de doenças;

XII - contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da reorganização dos serviços e da produção de saúde;

XIII - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;

XIV - realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica - NOB /SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS/01 e NOAS/02) e nas que forem editadas posteriormente;

XV - assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

XVI - executar as ações de atenção integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;

XVII - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

XVIII - capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

XIX - realizar visitas domiciliares com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;

XX – determinar em parceria com a Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

XXI - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Saúde Coletiva e Programa Saúde da Família será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Saúde Coletiva e Programa Saúde da Família;
2. sigla: SCPS;
3. Código: 0413.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundaria;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE PROGRAMA SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 63. À *Seção de Programa Saúde do Trabalhador*, por meio de seu titular, compete:

- I** - atuar como agentes facilitadores na descentralização das ações intra e intersetorial de Saúde do Trabalhador;
- II** - realizar e auxiliar na capacitação da rede de serviços de saúde, mediante organização e planejamento de ações em saúde do trabalhador em nível local e regional;
- III** - ser referência técnica para as investigações de maior complexidade, a serem desenvolvidas por equipe interdisciplinar e, quando necessário, em conjunto com técnicos do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST) Estadual;
- IV** - dispor de delegação formal da vigilância sanitária nos casos em que a saúde do trabalhador não estiver na estrutura da vigilância em saúde ou da vigilância sanitária;
- V** - propor e assessorar a realização de convênios de cooperação técnica com os órgãos de ensino, pesquisa e instituições públicas com responsabilidade na área de saúde do trabalhador, de defesa do consumidor e do meio ambientes;
- VI** - realizar intercâmbios com instituições que promovam o aprimoramento dos técnicos do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) para que estes se tornem agentes multiplicadores;
- VII** - subsidiar a formulação de políticas públicas e assessorar o planejamento de ações junto aos Municípios;
- VIII** - assessorar o poder legislativo em questões de interesse público;
- IX** - contribuir no planejamento e na execução da proposta de formação profissional da rede do SUS e nos pólos de capacitação;
- X** - facilitar o desenvolvimento de estágios, trabalho e pesquisa com as universidades locais, as escolas e os sindicatos, entre outros;
- XI** - contribuir nos projetos das demais assessorias técnicas municipais;
- XII** - fomentar as relações interinstitucionais;
- XIII** - articular a vigilância em saúde do trabalhador com ações de promoção como proposta de Municípios saudáveis;

XIV - apoiar a organização e a estruturação da assistência de média e alta complexidade, no âmbito local e regional, para dar atenção aos acidentes de trabalho e aos agravos contidos na Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho, que constam nas Portarias regulamentadoras legais atuais:

- a) acidente de trabalho fatal;
- b) acidentes de trabalho com mutilações;
- c) acidente com exposição a material biológico;
- d) acidentes do trabalho com crianças e adolescentes;
- e) dermatoses ocupacionais;
- f) intoxicações exógenas, por substâncias químicas, incluindo agrotóxicos, gases tóxicos e metais pesados;
- g) lesões por esforços repetitivos (LER), distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT);
- h) pneumoconioses;
- i) perda auditiva induzida por ruído (PAIR);
- j) transtornos mentais relacionados ao trabalho;
- l) câncer relacionado ao trabalho;

XV - prover subsídios para o fortalecimento do controle social na região e nos Municípios do seu território de abrangência;

XVI - participar do Pólo Regional de Educação Permanente de forma a propor e pactuar as capacitações em Saúde do Trabalhador consideradas prioritárias;

XVII - estimular, prover subsídios e participar da pactuação da Rede de Serviços Sentinela em Saúde do Trabalhador na região de sua abrangência;

XVIII - subsidiar a pactuação da inclusão de ações em Saúde do Trabalhador na Programação Pactuada Integrada (PPI) da vigilância, em sua área de abrangência;

XIX - estabelecer os fluxos de referência e contra-referência com encaminhamentos para níveis de complexidade diferenciada;

XX - desenvolver práticas de aplicação e de treinamento regional para a utilização dos protocolos em Saúde do Trabalhador, visando à consolidação do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) como referências de diagnóstico e de estabelecimento da relação entre o quadro clínico e o trabalho;

XXI - fornecer subsídios para a pactuação das ações em Saúde do Trabalhador nas agendas municipais de saúde em sua área de cobertura, assim como na Programação Pactuada e Integrada - PPI, em conjunto com o setor de planejamento, controle e avaliação;

XXII - prover suporte técnico especializado para a rede de serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) efetuar o registro, a notificação e os relatórios sobre os casos atendidos e o encaminhamento dessas informações aos órgãos competentes, visando às ações de vigilância e proteção à saúde;

XXIII - prover suporte técnico às ações de vigilância, de média e alta complexidade, de intervenções em ambientes de trabalho, de forma integrada às equipes e aos serviços de vigilância municipal e/ou estadual;

XXIV - prover retaguarda técnica aos serviços de vigilância epidemiológica para processamento e análise de indicadores de agravos à saúde relacionada com o trabalho em sua área de abrangência;

XXV - desenvolver ações de promoção à Saúde do Trabalhador, incluindo ações integradas com outros setores e instituições, tais como Ministério do Trabalho, da Previdência Social e Ministério Público, entre outros;

XXVI - participar, no âmbito do seu território de abrangência, do treinamento e da capacitação de profissionais relacionados com o desenvolvimento de ações no campo da Saúde do Trabalhador, em todos os níveis de atenção;

XXVII - colaborar, nos projetos e na implantação de instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;

XXVIII - esclarecer e conscientizar a Administração sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-a em favor de prevenção;

XXIX - executar cursos de treinamento de prevenção de acidentes no trabalho;

XXX - promover e acompanhar a execução dos planos de proteção à saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo para os trabalhadores hábitos de higiene e segurança;

XXXI - executar inquéritos administrativos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene nos locais de trabalho;

XXXII - dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;

XXXIII - manter o controle de absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;

XXXIV - orientar e acompanhar as atividades de prevenção a acidentes, bem como prestar assistência a servidores acidentados no trabalho;

XXXV - assistir e acompanhar os trabalhadores com problemas de saúde física e psicológica;

XXXVI controle da qualidade das ações de saúde do trabalhador desenvolvidas pelos Municípios, preconizados nesta norma, conforme mecanismos de avaliação definidos em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde;

XXXVII - definição, juntamente com os Municípios, de mecanismos de referência e contra-referência bem como outras medidas necessárias para assegurar o pleno desenvolvimento das ações de assistência e vigilância em saúde do trabalhador;

XXXVIII - estabelecimento de rotina de sistematização, processamento e análise dos dados sobre saúde do trabalhador, gerados nos Municípios e no seu próprio campo de atuação, e de alimentação regular das bases de dados, estaduais e municipais;

XXXIX - prestação de cooperação técnica aos Municípios, para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador;

XL - instituição e manutenção de cadastro atualizado das empresas, classificadas nas atividades econômicas desenvolvidas no Município, com indicação dos fatores de risco que possam ser gerados para o contingente populacional, direta ou indiretamente a eles expostos;

XLI – auxiliar na identificação de situações de risco no ambiente de trabalho e notificar aos órgãos competentes;

XLII – auxiliar na inspeção ao cumprimento das normas de segurança;

XLIII – auxiliar em medidas de segurança do trabalho na sua área de competência (água, lixo, esgoto, agrotóxico e outros contaminantes ambientais);

XLIV - estar articulado com as equipes dos Programas de Atenção Básica e Saúde da Família, onde estiverem implantados;

XLV - acompanhamento fisioterápico com reabilitação funcional;

XLVI - acompanhamento de terapia ocupacional;

XLVII - acompanhamento de fonoaudióloga, principalmente objetivando reabilitação da voz, audição, deglutição e psicomotricidade;

XLVIII - acompanhamento nutricional com adequação de dietas;

XLIX - acompanhamento por social e psicológico, incluindo a identificação e otimização do funcionamento da rede de suporte social do idoso e de seus familiares, visando a reinseri-los na comunidade;

L - orientação familiar e do cuidador responsável visando à continuidade do plano terapêutico e evitando reinternações;

LI - a realização de programas de prevenção e tratamento e a reabilitação de dependentes químicos;

LII - apoio a entidades legalmente constituídas que desenvolvam atividades de tratamento, reabilitação e reinserção social de usuários de drogas e de orientação e assistência especializada aos familiares de dependentes químicos;

LIII - realizar ações para prevenção da saúde em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

LIV - desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes como escolas, creches e pastorais, realizando assessoria, orientação, atividades de promoção à saúde e inclusão;

LV - estabelecer condições que assegurem o acesso igualitário às ações e os serviços de promoção, assistência e reabilitação, não excluindo o dever das pessoas, das famílias, das empresas e da sociedade;

LVI - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Programa Saúde do Trabalhador será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Programa Saúde do Trabalhador;
2. sigla: SPST;
3. código: 0414

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundaria;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO MATERNO-INFANTIL
E VIGILÂNCIA NUTRICIONAL

Art. 64. À *Seção de Administração do Materno-Infantil e Vigilância Nutricional*, por meio de seu titular, compete:

I - propor estratégias de atenção à saúde da criança, que utiliza um pequeno número de sinais clínicos para avaliar e classificar a criança e conduzir a um tratamento;

II - incentivar o aleitamento materno exclusivo até os seis meses de idade;

III - realização de triagem neonatal para fenilcetonúricos e hipotireoidismo congênito, fibrose cística, anemias falciformes, doenças de chagas e HIV;

IV - implantar Programa de Humanização ao Parto e Nascimento baseado nas análises das necessidades da atenção específica à gestante, ao recém-nascido e à mulher no período pós-parto;

V - planejamento familiar;

VI - atender a mulher no pré-natal, parto e puerpério;

VII - priorizar o fortalecimento e consolidação de ações de combate às carências nutricionais específicas, considerando os grupos de maior vulnerabilidade à desnutrição energética - protéica e às deficiências de ferro e vitamina A;

VIII - acompanhamento contínuo do Estado nutricional de crianças de até cinco anos e gestantes atendidas pelos serviços de saúde no Município;

IX - estabelecer uma rede municipal de vigilância aos óbitos infantis, incentivando a identificação de todos os óbitos de crianças menores de um ano, bem como o conhecimento de suas causas e fatores determinantes, através de um sistema epidemiológico organizado;

X - propiciar a sua utilização como “eventos sentinela” visando à detecção de falhas que tornaram o óbito infantil possível, propiciando sua correção de modo a garantir o funcionamento adequado do sistema de saúde;

XI - incentivar o aperfeiçoamento sobre as causas de mortalidade infantil e os fatores de risco associados, determinando inclusive a relação entre as condições de vida e o risco de mortalidade infantil;

XII - garantir a comparabilidade de estatísticas de mortalidade infantil nacional, regional e local, fortalecendo e/ou adequando os sistemas estatísticos disponíveis com a finalidade de examinar as tendências da mortalidade e identificar os subgrupos de população de maior risco;

XIII - sensibilizar os formuladores de políticas, os responsáveis pela sua execução, profissionais de saúde e comunidade sobre a situação da mortalidade infantil;

XIV - recomendar aos gestores ações de intervenção para melhoria da qualidade da assistência a saúde materno-infantil e outras ações de prevenção estimulando parcerias entre diversas instituições e organizações envolvidas, governamentais ou não;

XV - estabelecer critérios para avaliação do impacto das intervenções na morbidade e mortalidade e mortalidade infantil e a qualidade da atenção à saúde da criança;

XVI - análise dos óbitos relacionados à gravidez e dos óbitos infantil perinatal e neonatal, incluindo:

a) classificação dos óbitos relacionados à gravidez em obstétricos diretos, obstétricos indiretos e não-obstétricos;

b) classificação dos óbitos ocorridos em evitáveis e inevitáveis; identificação dos fatores de evitabilidade;

c) a divulgação de informações para instituições e órgãos competentes que possam intervir na redução dos óbitos relacionados à gravidez e dos óbitos infantis perinatal e neonatal e ao público em geral.

XVII - promover a avaliação de exames quanto à necessidade e urgência;

XVIII - direcionar o funcionamento da unidade, determinando rotinas de trabalho;

XIX - montar o quadro de frequência dos servidores lotados no setor, informando todos os dados referentes ao seu trabalho, conforme legislação vigente;

XX - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos auxiliares de enfermagem;

XXI - auxiliar na programação e execução de campanhas de vacinação, programar campanha de Papa Nicolau, auto-exame de mama e aleitamento materno;

XXII - organizar e executar Programa Siscolo, Saúde da Mulher, Programa DST/AIDS:

a) aleitamento materno;

b) realizar atendimento a mulher quanto aos procedimentos de: coleta de citologia oncológicas, auto exame de mamas, colposcopia, biopsia cervical e cirurgia de alta frequência.

XXIII - organizar e controlar o Programa Bolsa Alimentação e Sisprenatal, elaborando dados e relatórios;

XXIV - realizar visitas domiciliares e quando necessário, busca ativa e administração da medicação;

XXV - organizar e direcionar cirurgias de laqueadura e vasectomia;

XXVI - apoio nos procedimentos médicos e de enfermagem;

XXVII - promover com o responsável pelo transporte, os meios para deslocamento dos pacientes carentes às diversas unidades de atendimento nas qual seu exame ou consulta será realizado;

XXVIII - promover a entrega aos usuários dos relatórios e laudos médicos ou clínicos para avaliação e tratamento, e, no caso de pacientes que apresentem situação de risco de morte, promover o encaminhamento a centro especializado fora do Município de Andradadas;

XXIX - planejar e coordenar o atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) quanto às consultas agendadas ou eventuais;

XXX - ministrar e programar treinamentos aos agentes de saúde e demais profissionais da área;

XXXI - promover campanhas educativas visando à saúde comunitária junto às escolas;

XXXII - acompanhar os casos de doenças de notificação compulsória, encaminhar e orientar contatos;

XXXIII - orientar a população quanto aos procedimentos a serem utilizados para o correto atendimento da saúde;

XXXIV - propor normas, realizar programas de capacitação e reciclagem de recursos humanos, atividades de educação continuada e de conscientização pública e demais ações que se fizerem necessárias à erradicação da mortalidade materna e infantil perinatal e neonatal;

XXXV - realizar orientações nutricionais a grupos prioritários da atenção conjuntamente com os Programas Saúde da Família (PSF) (hipertensos, diabéticos, nutrízes, crianças, idosos, acamados etc);

XXXVI - promover a orientação para o uso da rotulagem nutricional (composição e valor calórico) como instrumento de seleção de alimentos;

XXXVII - capacitar e acompanhar as ações de segurança alimentar e nutricional no âmbito domiciliar, práticas seguras de manipulação, preparo e acondicionamento de alimentos;

XXXVIII - capacitar e acompanhar para coleta e análise das informações sobre vigilância alimentar e nutricional;

XXXIX - capacitar e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção aos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição;

XL - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Administração do Materno-Infantil e Vigilância Nutricional será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Administração do Materno Infantil e Vigilância Nutricional;

2. sigla: SMIV;
3. código: 0415.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundária;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE SAÚDE BUCAL

Art. 65 - À *Seção de Saúde Bucal*, por meio de seu titular, compete:

I - identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;

II - estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo-preventivas em saúde bucal;

III - executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;

IV - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família (PSF) e do plano de saúde municipal;

V - sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

VI - programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;

VII - realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;

VIII - desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo;

IX - buscar melhorar a percepção e providenciar soluções para os problemas de saúde bucal e áreas relacionadas e necessidades globais da comunidade;

X - trabalhar em equipes interdisciplinares e atuar como agente de promoção de saúde;

XI - planejar e administrar serviços de saúde comunitária;

XII - realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;

XIII - realizar os procedimentos clínicos definidos na NOB/SUS/96 e NOAS200, ou outra norma regulamentadora que vier a substituir;

XIV - encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;

XV - realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
XVI - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
XVII- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
XVIII - emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
XIX- executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento local;
XX - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
XXI - capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
XXII- realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil;
XXII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;
XXIII - prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que e comprometam a vida e a saúde do paciente;
XXIV - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dentário (THD) e o Auxiliar de Consultório Dentário (ACD);
XXV - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Saúde Bucal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Saúde Bucal;
2. sigla: SBUC;
3. código: 0416

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundaria;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO VII

DA SEÇÃO DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS E POLICLÍNICA

Art. 66. À *Seção de Programas Assistenciais e Policlínica*, por meio de seu titular, compete:

I - atuar como centro de referência para o atendimento especializado aos munícipes encaminhados das demais unidades de saúde;

II - garantir a contra-referência dos pacientes de forma a melhorar a resolutividade das unidades básicas;

III - garantir o fluxo de informações à Seção de Saúde Coletiva, em especial as notificações compulsórias das doenças e agravos à saúde;

IV - trabalhar articulado com os demais setores da Secretaria;

V - implantar, desenvolver e coordenar os seguintes Programas de Saúde e outros que se fizerem necessários:

a) PROGRAMA HIPERDIA;

b) PROGRAMA HANSENÍASE;

c) PROGRAMATUBERCULOSE;

d) PROGRAMA DST/AIDS;

e) TRATAMENTO DE FERIDAS;

f) PROGRAMA ALCOLISMO E TABAGISMO, SISVAN E IDOSO.

VI - encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;

VII – atender primeiros cuidados nas urgências.

VIII - realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;

IX - prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;

X - disponibilizar toda a oferta de consultas e exames especializados públicos, contratados e conveniados que fazem parte da rede SUS e viabilizar o gerenciamento do agendamento;

XI - manter o controle de insumos e equipamentos necessários ao andamento dos serviços, solicitando a compra à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XII - notificar as doenças e agravos da Saúde;

XIII - garantir a implantação dos Programas de Saúde em articulação com os demais setores da Secretaria;

XIV - executar as atividades básicas de saúde;

XV - garantir o funcionamento do sistema de referência e contra-referência com as demais unidades do sistema;

XVI - trabalhar em articulação com a Seção de Saúde Coletiva, garantido o fluxo de informações necessárias ao bom desempenho do sistema;

XVII – realizar reuniões em grupos conforme programas contemplados pelo Ministério da Saúde;

XVIII - notificar as doenças e agravos da Saúde, encaminhando-as a Seção de Vigilância Epidemiológica;

XIX - participar das campanhas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XX - participar da elaboração da política municipal de saúde;
XXI - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
XXII - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;
XXIII - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;
XXIV - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
XXV - organizar a marcação de consultas especializadas, de forma a minimizar a perda por desistências e/ou impedimentos;
XXVI - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;
XXVII - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;
XXVIII - coordenar e fiscalizar a distribuição de medicamentos e imunobiológicos para as unidades assistenciais fixas e volantes;
XXIX - liberar medicamentos somente mediante a apresentação de receitas médicas;
XXX - apresentar relatório mensal das atividades ao Chefe do Setor a que está subordinado;
XXXI - manter o controle da movimentação de estoque mínimo de medicamentos;
XXXII solicitar ao Secretário Municipal de Saúde e Ação Social medicamentos para a demanda, necessários às atividades da divisão;
XXXIII - planejar o sistema de referência e contra-referência, garantindo ao usuário acesso a níveis mais completos de atenção à Saúde;
XXXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Programas Assistenciais e Policlínica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Programas Assistenciais e Policlínica;
2. sigla: SPAP;
3. código: 0421.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundaria;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO VIII

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO

Art. 67. À *Seção de Administração do Pronto Atendimento*, por meio de seu titular compete:

I - analisar a produção dos sistemas de internações ambulatorial e hospitalar, com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;

II - controlar os serviços de alto custo ou complexidade das internações ambulatorial e hospitalar;

III - autorizar a emissão das autorizações de internação hospitalar;

IV - planejar o sistema de referência e contra-referência, garantindo ao usuário acesso a níveis mais completos de atenção à saúde;

V - prestar assistência emergencial à população;

VI - garantir o atendimento à população em casos de epidemias ou calamidade pública;

VII - garantir as remoções necessárias de acordo com a rede de referência;

VIII - supervisionar a administração do pronto-atendimento;

IX - coordenar reuniões educativas entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;

X - reunir periodicamente a equipe da seção para avaliar as atividades realizadas;

XI - manter contatos com a comunidade para avaliar as atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento;

XII - solicitar realização de auditoria médica nas situações necessárias;

XIII - prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados;

XIV - atender os casos de baixa e média complexidade à noite e nos fins de semana, quando a rede básica não estiver funcionando;

XV - dar retaguarda às unidades básicas de saúde e do programa saúde da família;

XVI - ser entreposto de estabilização do paciente crítico para o serviço de atendimento pré-hospitalar;

XVII - notificar a vigilância epidemiológica patologias e agravos de importância epidemiológica;

XVIII - realizar exames de auto corpo delito e preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho (CATS);

XIX - prestar atendimento imunológicos com administração de soros e vacinas em emergência, à noite e fins de semana;

XX - prestar atendimento com qualidade em nível ambulatorial e de pronto-socorro através de diagnóstico, exame específico e posterior tratamento;

XXI - realizar levantamentos dos principais problemas de saúde que atingem a população,

visando orientar as medidas a serem tomadas pelo sistema de saúde para controlar ou minimizar tais problemas;

XXII – realizar atendimento pré-hospitalar;

XXIII – realizar atendimento domiciliar em caso de pacientes com quadro agudo ou crônico agutizados em casos das Unidades Básicas de Saúde estar fechada;

XXIV - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Administração do Pronto-Atendimento será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Administração do Pronto Atendimento;
2. sigla: SAPA;
3. código: 0422.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundaria;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO IX DA SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL

Art. 68. À *Seção de Saúde Mental*, por meio de seu titular, compete:

I - garantir a promoção, assistência e reabilitação às pessoas, por intermédio de ações integradas;

II - identificar e divulgar os fatores condicionantes da Saúde Mental no Município;

III - garantir a reformulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem a redução de doenças mentais e outros agravos;

IV - regulamentar, controlar e fiscalizar as ações e serviços públicos e privados de saúde mental;

V - fomentar a pesquisa, o ensino e a capacitação das pessoas para a demanda e gerenciamento dos serviços de saúde mental;

VI - participar no controle e na fiscalização de utilização de substâncias e produtos psicoativos, estabelecendo normas e critérios;

VII - acompanhamento psicológico com psicoterapia, estimulação cognitiva e comportamental, individual/grupal;

VIII - prestar assistência com equipe multidisciplinar, visando à reabilitação e a reinserção social, na área de saúde mental e em outras a serem estabelecidas pela Secretaria Municipal, em conformidade com as necessidades local e regional de saúde;

IX - participar do processo de transformação da assistência psiquiátrica que consiste na implementação do modelo assistencial humanizado, no rompimento da lógica manicomial e na desinstitucionalização;

X - prevenção e recuperação de incapacidades físicas, psíquicas e sociais, durante ou após o tratamento específico, readaptação profissional e reinserção social do doente e de seus familiares, quando necessário;

XI - qualificar a Atenção Básica com ênfase na estratégia Saúde da Família, ampliando a resolubilidade e avançando na construção da integralidade das ações de atenção à saúde;

XII - ampliar o acesso às ações de saúde mental, reabilitação e de atividade física e práticas corporais;

XIII - avançar na implementação de práticas que corroboram para a construção do cuidado em saúde, na perspectiva do auto-cuidado;

XIV - promover a autonomia dos usuários e famílias e fortalecer a cidadania;

XV - evitar práticas que levem à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;

XX - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

XVI - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda e outras atividades afins;

XVII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Saúde Mental será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Saúde Mental;
2. sigla: SSME;
3. código: 0423.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundaria;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO X

DA SEÇÃO DE AGENDAMENTO SOCIAL E TRANSPORTE SANITÁRIO

Art. 69. À *Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário*, por meio de seu titular, compete:

I – trabalhar em parceria com a Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização ;

II – fornecer à Seção de Manutenção e Veículos e Controle de Transporte a lista de usuários a ser transportado, o controle dos roteiros e itinerários dos mesmos conforme a necessidade dos serviços;

III – elaborar e enviar relatórios de controle de usuários para atendimento fora e dentro do Município, periodicamente conforme a necessidade das agendas dos procedimentos à Seção de Manutenção e Veículos e Controle de Transporte, conforme as necessidades;

IV - programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos;

V – em parceria com a Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização planejar e controlar o agendamento de todos os exames, consultas, cirurgias entre outros de média e alta complexidade disponível e não disponível no Município, respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), com controle social, dentro e fora do Município;

VI – agendar e executar entrevistas para avaliação social de usuários com necessitam de procedimentos diversos, cujas cotas disponíveis são insuficientes para atender a demanda respeitando os principio da equidade;

VII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário
2. sigla: SASTS;
3. código: 0424.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundaria
2. Inferior: não há.

SUBSEÇÃO XI

DA SEÇÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, AUDITORIA E INFORMATIZAÇÃO

Art. 70. À *Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização*, por meio de seu titular, compete:

I - garantir o atendimento aos usuários, de acordo com a Programação Pactuada Integrada - PPI;

II - criar mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços ambulatoriais, enquanto não estiver disponível o cartão Nacional de Saúde, para permitir o acompanhamento da Programação Pactuada Integrada (PPI) e das referências intermunicipais;

III - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva de usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada (PPI);

IV - apresentar ao Estado e instâncias gestoras, relatórios sobre os atendimentos efetuados aos demais Municípios;

V - efetuar a interlocução com o Estado quando os fluxos pactuados no nível regional ou microrregional não forem suficientes para garantir o acesso do usuário aos serviços em seu território, articulando com as centrais de regulação estadual para que haja disponibilidade de vagas para o usuário no local mais próximo de sua residência;

VI - avaliar os resultados e impactos das ações e serviços no perfil epidemiológico da população municipal.

VII - avaliar a satisfação dos usuários do sistema municipal por meio de indicadores objetivos, baseados em critérios técnicos, como acessibilidade, resolubilidade e qualidade dos serviços;

VIII - controlar a regularidade do pagamento aos prestadores de serviços ao SUS

IX - dispor de médicos formalmente designados para autorização dos procedimentos regulados sob sua gestão;

X - emitir relatórios assistenciais com base nos aplicativos do Banco de dados do Sistema Único de Saúde (Datasus) ou próprios;

XI - implantar sistemas de interlocução com a sociedade para avaliar a satisfação dos usuários;

XII - participar da implantação do Cartão Nacional de Saúde além de acompanhar e avaliar o cumprimento dos planos de saúde, agendas e metas municipais;

XIII - controlar as estatísticas de atendimento da rede assistencial

XIV - Implantar, acompanhar e operar as centrais de regulação de acesso à assistência;

XV - elaborar protocolos normativos e operacionais da central de regulação;

XVI - elaborar relatórios de gestão avaliando o desempenho das unidades de saúde;

XVII - controlar e avaliar o desempenho das redes assistenciais, regionalizadas, hierarquizadas e por especialidades;

XVIII - conhecer a necessidade de serviços utilizando parâmetros de cobertura assistencial, perfil epidemiológico e recursos disponíveis;

XIX - cadastrar os serviços de forma fidedigna, completa e atualizada, articulado com a vigilância sanitária;

XX - manter a atualização do cadastro de estabelecimentos de saúde de acordo com normas nacionais e locais;

XXI - credenciar os serviços de acordo com a necessidade;

XXII - realizar vistorias para habilitação dos estabelecimentos de saúde na alta complexidade;

XXIII - reconhecer a oferta de serviços e os fluxos preexistentes, além de controlar e acompanhar a relação entre o programado, produzido e faturado;

XXIV - participar da elaboração da Programação Pactuada Integrada (PPI) intermunicipal;

XXV - atualizar permanentemente o cadastro dos serviços e dos usuários de forma fidedigna com uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;

XXVI - obedecer a preceitos de legislação e normas que orientem a administração pública nos processos de compra de serviços, quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente;

XXVII - autorizar internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade, cujos fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;

XXVIII - elaborar normas e procedimentos de cada unidade de saúde, visando a racionalização de serviços duplicados, bem como a padronização do fluxo e serviços de cada unidade;

XXIX - aplicar portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;

XXX - controlar e acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados;

XXXI - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito da Secretaria;

XXXII - programar, dirigir e supervisionar digitação, operação e controle dos serviços em execução;

XXXIII - coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos;

XXXIV - estudar, sugerir e programar a aplicação de processamento de dados no âmbito da Secretaria;

XXXV - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;

XXXVI - estabelecer os procedimentos técnicos necessários ao processamento de dados na Secretaria;

XXXVII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização;

2. sigla: SCAI;

3. código: 0425.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundária

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO XII

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

Art. 71. À *Seção de Administração e Serviços de Enfermagem*, por meio de seu titular, compete:

I - realização de pré-consultas, consultas e pós-consultas de enfermagem;

II - organização de prontuários de acordo com a agenda médica;

III - triagem e encaminhamento de emergência, se necessário acompanhamento de pacientes a unidades hospitalares, anotações dos procedimentos realizados diariamente;

IV - elaboração de estatísticas mensais dos diversos procedimentos, orientações e esclarecimentos aos usuários dos serviços, administração de medicamentos via oral, tópicos;

V - verificação de sinais vitais, temperatura, pulso, respiração e pressão arterial, execução de eletrocardiogramas, aplicação de injeções intramusculares, subcutâneas, intradérmicas e endovenosas e aplicação de vacinas;

VI - insulinoterapia, fluidoterapia, aplicação de infravermelho, aplicação de nebulizações, execução de curativos, retirada de pontos, imobilizações, auxílio aos médicos na execução de procedimentos diversos;

VII - atendimento a ocorrências emergenciais, limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais;

VIII - supervisão na organização dos consultórios médicos;

IX - verificação de dados antropométricos, peso, altura e assepsia de toda a seção de enfermagem;

X - apoio psicológico na falta de médicos, cuidados de enfermagem e encaminhamento à unidade hospitalar, se necessário;

XI - planejamento, controle e solicitação de medicamentos e materiais utilizados na Divisão Médica, planejamento e execução de campanhas preventivas, orientações profiláticas;

XII - pesquisa e desenvolvimento de material informativo de interesse geral, doenças endêmicas, epidêmicas, Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST);

XIII - elaboração e orientações de planos de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;

XIV - planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

XV - desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;

XVI - coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

XVII - estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;

XVIII - realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;

XIX - supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

XX - supervisionar o controle de estoque e os pedidos periódicos de suprimentos;

XXI - coordenar as atividades de vacinação das unidades de saúde;

XXII - elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;

XXIII - supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;

XXIV - planejar os programas e ações para as unidades de saúde;

XXV - divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde bem como colaborar na supervisão;

XXVI - participar com o gerente da unidade da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;

XXVII - planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;

XXVIII - participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;

XXIX - desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;

XXX - proceder ao registro dos procedimentos realizados bem como de dados estatísticos;

XXXI - coordenar e fiscalizar a distribuição de medicamentos e imunobiológicos para as unidades assistenciais fixas e volantes;

XXXII - liberar medicamentos só mediante a apresentação de receitas médicas;

XXXIII - apresentar relatório mensal das atividades ao Gerente de Divisão a que está subordinado;

XXXIV - manter o controle da movimentação de estoque mínimo de medicamentos;

XXXV - prover as unidades de saúde de suas necessidades materiais, em articulação com as chefias imediatas;

XXXVI - solicitar ao Secretário Municipal de Saúde e Ação Social, medicamentos necessários às atividades das unidades de saúde;

XXXVII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Administração e Serviços de Enfermagem será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Administração e Serviços de Enfermagem;
2. sigla: SASE;
3. Código: 0426.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão Operacional de Gestão de Atenção Básica e Secundaria;
2. inferior: não há

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 72. À *Divisão de Gestão de Ação Social*, por meio de seu titular, compete:

- I** - executar programas de promoção social à comunidade;
- II** - levantar recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;

III - atender e encaminhar as pessoas necessitadas que procurarem a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social em busca de auxílio;

IV - orientar o serviço de encaminhamento de pessoas carentes de recursos a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais;

V - coordenar a prestação de serviços assistenciais, especialmente ao desempregado e aos indigentes;

VI - integrar-se com entidades públicas e privadas, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à assistência e promoção social do Município;

VII - executar programas de promoção social à comunidade;

VIII - promover políticas de atendimento a problemas comunitários em ação conjunta com as comunidades envolvidas.

IX - elaborar prestação de contas ao poder municipal, estadual e federal em todos os convênios firmados com repasse de verba;

X - executar projetos que realizem a reintegração da população de rua à sociedade;

XI - promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;

XII - elaborar diagnóstico e caracterização das diferentes comunidades, visando à montagem de projetos comunitários;

XIII - articular-se com as comunidades objetivando colaborar na construção de sua organização comunitária para a resolução de seus problemas;

XIV - atender a população em suas necessidades essenciais como também se articular com a defesa civil o atendimento de situações de emergência;

XV - planejar e controlar o agendamento de todos os exames, consultas, cirurgias entre outros de média e alta complexidade não disponível no Município, respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), com controle social;

XVI - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Ação Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Ação Social;
2. Sigla: DGAS;
3. Código: 0430.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
2. inferior: não há.

SEÇÃO IV

DA DIRETORIA CLÍNICA

Art. 73. À *Diretoria Clínica*, por meio de seu titular, compete:

I - preparar escalas de serviço, manter plantão médico nas 24 (vinte e quatro) horas incluindo fins de semana e feriados, no Pronto Atendimento;

II - coordenar, gerir técnica e administrativamente o Pronto Atendimento e Policlínica, promovendo a adoção de medidas para garantir a totalidade e a integridade da prestação de serviços ambulatoriais aos seus usuários;

III - orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

IV - garantir o cumprimento das competências específicas definidas por legislação própria;

V - expedir normas de funcionamento das unidades subordinadas;

VI - promover o atendimento especializado em nível ambulatorial aos pacientes do Pronto Atendimento e Policlínica dos serviços de saúde referenciados;

VII - supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais;

VIII - comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;

IX - comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão;

X - comunicar ao Conselho Regional de Medicina práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica;

XI - verificar se os profissionais na instituição onde atua está regularmente inscrita no Conselho Regional de Medicina e em dia com as suas obrigações;

XII - manter atualizado o cadastro dos médicos que trabalham na Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social onde atua;

XIII - fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;

XIV - atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;

XV - promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes;

XVI - encaminhar aos Conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuem na instituição representações sobre indícios de infração aos seus respectivos Códigos de Ética;

XVII - colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;

XVIII - orientar o público usuário da instituição de saúde onde atua sobre questões referentes à Ética Médica;

XIX - tomar conhecimento e encaminhar os pleitos do Corpo Clínico, adotando as providências cabíveis;

XX - encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social as sugestões e pedidos do Corpo Clínico e vice-versa;

XXI - cientificar a Secretaria Municipal de Saúde e Ação de irregularidades que se observem em relação à ordem, ao desempenho ético-técnico, ao asseio e a disciplina nos diversos serviços;

XXII - organizar as equipes e/ou escalas para atendimentos médicos rotineiros e de urgência/emergência;

XXIII - proibir a utilização de prontuários médicos, salvo para fins científicos e legais;

XXIV - disciplinar a liberação de informação médica ao público e à Justiça, ouvindo se necessário a Comissão de Ética;

XXV - coordenar e supervisionar os serviços subordinados à Diretoria e acompanhar a qualidade da assistência prestada aos pacientes;

XXVI - elaborar as normas, protocolos do Serviço, de acordo com o regulamento interno da Secretaria;

XXVII - coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades do Serviço;

XXVIII cumprir e fazer cumprir as normas e protocolos do Serviço, o regulamento interno da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XXIX - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área, ter ciência do Orçamento do Município para definir as prioridades das ações;

XXX - padronizar elenco de medicamentos a serem ofertados na farmácia pública do Município e do Pronto Atendimento Municipal;

XXXI - normatizar a oferta e liberação das consultas e exames nas unidades de saúde;

XXXII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área, ter ciência do Orçamento do Município para definir as prioridades das ações.

Parágrafo único. A Diretoria Clínica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Diretoria Clínica;
2. Sigla: DIRC;
3. Código: 0440.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
2. inferior: não há.

SEÇÃO V

DA AUDITORIA MÉDICA E REVISORA

Art. 74. À *Auditoria Médica e Revisora*, por meio de seu titular, compete:

I – realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS, no Município;

II - realizar exame de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade efetiva da realização do procedimento realizado, consoante com as normas vigentes do SUS;

III - realizar visitas aos prestadores de serviço credenciados ou contratados ao SUS no Município, para realizar o cadastramento, vistoria, ou avaliação “in loco” dos serviços;

IV - utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município;

V - analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município;

VI - analisar fichas de cadastramento do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) dos prestadores de serviços;

VII - analisar as Fichas de Programações Físico Orçamentárias dos serviços de saúde públicos e privados sob gestão do Município;

VIII - realizar auditorias programadas para verificação “in loco” da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município;

IX - realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município;

X - analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde.

XI - realizar auditoria analítica e operativa *in loco* de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde, no Município de Andradadas;

XII - analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;

XIII - avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;

XIV - emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelos municípios;

XV - solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;

XVI - recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde;

XVII - atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria;

XVIII - informar à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes.

XIX - participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos paciente aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS;

XX - coordenar as Centrais de Regulação;

XXI - julgar e decidir sobre a gravidade dos casos encaminhados para a Central de Regulação;

XXII - implementar os protocolos de regulação;

XXIII - definir e pactuar protocolos de internação médica pré-hospitalar;

XXIV - registrar, sistematicamente, os dados das regulações e missões;

XXV - participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe de regulação, na perspectiva de educação permanente;

XXVI - garantir a ética e o sigilo profissional na atenção pré-hospitalar;

XXVII - acionar planos de atenção a desastres, em face de situações excepcionais, coordenando o conjunto de atenção médica de urgência;

XXVIII - exercer autoridade de regulação pública das urgências sobre a atenção pré-hospitalar móvel privada, sempre que esta necessitar conduzir paciente ao setor público;

XXIX - regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência;

XXX - analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso;

XXXI - controlar a oferta de leitos hospitalares junto às Centrais de Internação Hospitalar, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços oriundos de todas as unidades de saúde do Estado.

Parágrafo único. A Auditoria Médica e Revisora será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Auditoria Médica e Revisora;

2. Sigla: AUDMR;

3. Código: 0440.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

2. inferior: não há.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA-FIM

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 75. À *Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer*, por meio de seu titular, compete:

I - planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;

II - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);

III - coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

IV - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

V - coordenar o atendimento ao educando em relação ao material escolar;

VI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

VII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal propondo programas de sua competência;

VIII - promover o desenvolvimento integral da criança no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psicopedagógico;

IX - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

X - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

XI - combater as causas de baixo rendimento dos alunos por meio de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XII - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

XIII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XIV - celebrar convênios e coordenar a sua operacionalização bem como a prestação de contas;

XV - ministrar e desenvolver o ensino em âmbito municipal, com ênfase ao ensino fundamental;

XVI - cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;

XVII - incentivar a formação de atletas com o acompanhamento de especialistas nas diversas modalidades;

XVIII - desenvolver programas de orientações pedagógicas objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

XIX - instalar, manter e administrar as unidades escolares a cargo do Município;

XX - coordenar planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

XXI - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município;

XXII - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de preservação de seu patrimônio histórico e artístico;

XXIII - planejar e coordenar casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;

XXIV - promover manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta;

XXV - implantar a política municipal de arquivos mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;

XXVI - desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à merenda escolar;

XXVII - manter escolas na zona rural oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XXVIII - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XXIX - formular e executar programas de esporte amador;

XXX - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

XXXI - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XXXII - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XXXIII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XXXIV - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XXXV - promover programas esportivos e recreativos para a clientela escolar;

XXXVI - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência em órgãos e entidades federais e estaduais;

XXXVII - executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte e Lazer será assim identificada:

A. Identificação:
1. nome da unidade: Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

2. sigla: SECE;
3. Código: 0500.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer.
Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos.
Seção de Alfabetização.
Seção de Educação Infantil e Fundamental.
Seção de Apoio Administrativo.
Seção de Esporte.
Seção de Lazer.
Divisão de Cultura.

SEÇÃO I

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 76. À *Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer*, por meio de seu titular, compete:

I - orientar e acompanhar as unidades escolares na construção dos seus projetos políticos-pedagógicos, em consonância ao Plano Municipal de Educação;

II - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

III - propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

IV - acompanhar e orientar, de forma direta, o trabalho docente;

- V** - participar das reuniões com pais, com a comunidade e outras;
- VI** - implementar programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas;
- VII** - zelar para que as unidades escolares que compõem o Sistema Municipal atendam às diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação;
- VIII** - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação.
- IX** - organizar e manter atualizado o arquivo com dados estatísticos referentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- X** - assessorar as direções das escolas na organização de horários de aulas, garantindo o cumprimento da carga mínima, obrigatória por lei;
- XI** - assessorar as direções das unidades escolares nos processos de matrícula, transferência, reclassificação e aceleração dos alunos;
- XII** - organizar os eventos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- XIII** - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- XIV** - prestar informações e assistir os responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XV** - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XVI** - elaborar propostas de calendário escolar;
- XVII** - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- XVIII** - supervisionar a realização de programas esportivos e de lazer nas escolas municipais;
- XIX** - prestar assistência ao educando desenvolvendo programas de cooperação entre pais, a comunidade e a escola;
- XX** - canalizar recursos específicos do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação do Estado para obtenção e distribuição de material didático, aos alunos carentes;
- XXI** - dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;
- XXII** - participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;
- XXIII** - acompanhar a execução de programas de assistência médico-odontológica para atendimento aos alunos carentes;
- XXIV** - participar de reuniões periódicas entre pais e mestres e manter contatos permanentes com os pais dos alunos mais carentes;
- XXV** - sugerir celebração, renovação ou rescisão de convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades públicas e privadas para prestação de assistência ao educando;
- XVI** - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;
2. Sigla: DAEL;
3. Código: 0410.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
2. inferior: Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos;
Seção de Alfabetização;
Seção de Educação Infantil e Fundamental;
Seção de Apoio Administrativo;
Seção de Esporte;
Seção de Lazer.

**SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO, CONVÊNIOS E
PROJETOS PEDAGÓGICOS.**

Art. 77. À *Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos*, por meio de seu titular, compete:

I - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

II - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;

III - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades educacionais a cargo da Secretaria;

IV - proporcionar dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;

V - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;

VI - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades educacionais no Município;

VII - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;

VIII - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;

IX - fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

X - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na seção;

XI - providenciar a execução de medidas junto às demais unidades da Secretaria com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações educacionais no âmbito municipal;

XII - acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

XIII - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XIV - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

XVI - zelar para que as unidades escolares que compõem o Sistema Municipal atendam às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XVII - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação;

XVIII - organizar e manter atualizado o arquivo com dados estatísticos referentes ao Sistema Municipal de Ensino;

XIX - assessorar as direções das unidades escolares, garantindo o cumprimento das disposições legais;

XX - supervisionar e assistir às reuniões de Conselhos de Classe, orientando os processos de recuperação e progressão parcial necessários;

XXI - dar orientação às reuniões com pais, com a comunidade e outras;

XXII - propor a dinâmica de atuação do setor em consonância com as diretrizes do órgão gestor central e de acordo com as orientações específicas das legislações regentes;

XXIII - acompanhar o trabalho das unidades escolares, reorientando ações administrativas e técnico-pedagógicas, de acordo com as diretrizes do órgão gestor central;

XXIV - manter o fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a avaliação e realimentação do Sistema Municipal de Ensino;

XXV - desenvolver ação integrada com as diferentes equipes de apoio de Secretaria ao divulgar, implementar e avaliar os programas que envolvam o setor;

XXVI - divulgar, por meio de publicações, os cursos, os encontros, as experiências significativas dos projetos extracurriculares;

XXVII - desenvolver Programa de Desenvolvimento Profissional Continuo;

XXVIII - criar num espaço permanente de troca de experiências de questões relativas à gestão escolar;

XXIX – organizar, assessorar, avaliar, os projetos de ampliação de carga horária;

XXX - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

XXXI - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

XXXII - implementar nas unidades escolares os programas e projetos implantados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XXXIII - participar da organização dos eventos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XXXIV - incentivar atividades extraclasse de iniciação em técnicas agrícolas;

XXXV - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos;

2. Sigla: SPCP;

3. Código: 0511.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE ALFABETIZAÇÃO

Art. 78. À *Seção de Alfabetização*, por meio de seu titular, compete:

I - contribuir para a formação de alfabetizadores de jovens e adultos e diagnosticar particularidades dos contextos em que os alunos estão inseridos, sobretudo, disponibilizar material didático para o trabalho nessa modalidade;

II - elaborar um diagnóstico socioeconômico da área de estudo, e do seu entorno, capaz de subsidiar o desenho de planos municipais de alfabetização que contemplem, além da Educação de Jovens e Adultos (EJA), educação continuada visando à qualificação

profissional, tendo em vista as possibilidades concretas de inserção da população em atividades produtivas regionais e locais;

III - realizar seminário de discussão de planos municipais de alfabetização, com vistas a seu aprimoramento, com base nas sugestões das comunidades locais;

IV - orientar na proposta de trabalho a concepção de que o processo de alfabetização deve constituir-se visando ao letramento, tendo em vista o caráter polissêmico que têm assumido;

V - proporcionar a reintegração à escolaridade, necessária ao exercício pleno da cidadania;

VI - aumentar a escolarização de jovens e adultos e promover o acesso à educação como um direito de todos em qualquer momento da vida.

VII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;

VIII - elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;

IX - assistir o Diretor de cada unidade escolar;

X - reunir-se periodicamente com os professores orientadores e/ou dinamizadores das Escolas;

XI – acompanhar, quando necessário, os professores orientadores e professores dinamizadores no desenvolvimento das atividades, organizar e manter organizada toda documentação pertinente à seção;

XII - reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as unidades escolares;

XIII - estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o processo pedagógico;

XIV - avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;

XV - elaborar junto às escolas, projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;

XVI - estar presente, sempre que necessário, às reuniões pertinentes à área de atuação;

XVII - fazer cumprir as ações pedagógicas nas unidades escolares;

XVIII - reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;

XIV - controlar o sistema de atualização visando ao aspecto qualitativo no processo ensino aprendizagem;

XX - supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas unidades escolares;

XXI - fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes da equipe;

XXII - reunir-se periodicamente com o Gerente de Divisão para avaliação e planejamento de novas atividades;

especialidades;

XXIII - fazer cumprir a legislação vigente da educação;

XXIV - assessorar as unidades escolares da zona rural de acordo com suas especialidades;

XXV - proporcionar integração entre os professores orientadores e professores dinamizadores visando a novas propostas pedagógicas;

XXVI - participar dos Conselhos de Classe das unidades escolares;

XXVII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Alfabetização será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Alfabetização;
2. sigla: SAFA;
3. código: 0512.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

Art. 79. À *Seção de Educação Infantil e Fundamental*, por meio de seu titular, compete:

I - planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

II - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;

III - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a cinco anos de idade em pré-escolas;

IV - avaliar a educação dos alunos, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;

V - acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;

VI - especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;

VII - planejar, executar e incentivar, por meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de capacitação, destinados aos estudantes do ensino fundamental;

IX - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

X - incentivar a pesquisa escolar;

XI - incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

XII - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

XIII - propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

XIV - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

XV - manter cursos de educação especial para o trabalho, visando à efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

XVI - incumbir-se de outras atribuições delegadas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, referentes ao ensino fundamental ministrado no Município.

XVII - acompanhar todo processo pedagógico apresentado às unidades escolares;

XVIII - assistir o diretor pedagógico de cada unidade escolar;

XIX - reunir-se periodicamente com os professores orientadores;

XX - organizar e manter atualizada toda documentação pertinente à Seção;

XXI - reunir-se periodicamente com a equipe que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as unidades escolares;

XXII - controlar o sistema de avaliação visando ao aspecto qualitativo no processo ensino aprendizagem;

XXIII - estar em harmonia com todas as divisões e sessões da Secretaria para perfeito desenvolvimento do trabalho;

XXIV - supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas unidades escolares;

XXV - fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes das equipes;

XXV - reunir-se periodicamente com o gerente da Divisão para avaliação e planejamento de novas atividades;

XXVI - orientar e acompanhar as unidades escolares na construção dos seus projetos políticos-pedagógicos, em consonância ao Plano Municipal de Educação;

XXVII - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

XXVIII - propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

XXIX - acompanhar e orientar, de forma direta, o trabalho docente;

XXX - participar das reuniões de Conselho de Classe orientando os processos de recuperação necessários;

XXXI - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

XXXII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XXXIII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

XXXIV - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XXXV - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XXXVI - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XXXVII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XXXVIII - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XXXIX - propor a criação de salas de leitura nas escolas municipais;

XL - propor, promover e realizar cursos, encontros, fóruns e afins garantindo a execução do Programa e Formação Profissional Continuada dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XLI - zelar pelo fiel cumprimento do calendário escolar nas unidades escolares, do ensino municipal;

XLII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Educação Infantil e Fundamental será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Educação Infantil e Fundamental;

2. sigla: SEIF;

3. código: 0513.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;

2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 80. À *Seção de Apoio Administrativo*, por meio de seu titular, compete:

I - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

II - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

III - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

V - promover e supervisionar limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

VI - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;

VII - manter atualizado o cadastro dos veículos da Secretaria;

VIII - promover, na Seção de Transportes Internos, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;

IX - promover, no órgão competente da Administração Pública Municipal, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;

X - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;

XI - garantir o bom funcionamento da infra-estrutura administrativa das unidades escolares;

XII - orientar o pessoal da secretaria nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;

XIII - assessorar a direção da escola, no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar;

XIV - participar dos conselhos de classe das unidades escolares;

XV - manter o arquivo de todos os documentos da divisão organizado e atualizado;

XVI - buscar nos especialistas da educação soluções para problemas apresentados;

XVII - reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho;

XVIII - Participar da feitura dos atos oficiais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XIX - manter-se atualizado quanto às normas legais e política educacional do País;

XX - buscar constante atualização pertinente à legislação vigente;

XXI - estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe;

XXII - prestar informação e esclarecimento referente ao funcionamento administrativo;

XXIII - zelar pelos dados estatísticos das unidades escolares, encaminhando propostas para possíveis distorções;

XXIV - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;

XXV - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e às suas famílias;

XXVI - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

XXVII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;

XXVIII - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

XXIX - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

XXX - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XXXI - prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;

XXXII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à seção;

XXXIII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Apoio Administrativo será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Apoio Administrativo;

2. sigla: SAAD;

3. código: 0514.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO V

DA SEÇÃO DE ESPORTES

Art. 81. À *Seção de Esportes*, por meio de seu titular, compete:

I - promover programas de fomento ao esporte, contribuindo de forma integrada para a formação física e intelectual das pessoas;

II - captar recursos para os programas de desenvolvimento do esporte no Município;

III - gerir recursos a serem aplicados nos programas de fomento ao esporte;

IV - promover a integração com entidades e organizações no Município, voltadas para atividades desportivas, e o apoio às suas atividades;

V - o estabelecimento de intercâmbio com outros órgãos e entidades afins, para troca de informações e desenvolvimento de atividades conjuntas;

VI - a administração e a manutenção dos ginásios, estádios e quadras do Município;

VII - incentivar a participação da iniciativa privada e de outras esferas de governo no patrocínio de práticas esportivas e de seus equipamentos;

VIII - incentivar a prática esportiva como aprimoramento da formação global do cidadão;

IX - cadastramento das áreas que possam ser utilizadas para esporte, propondo meios e formas de aproveitamento;

X - promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva visando a complementaridade da educação escolar e familiar;

XI - organizar torneios esportivos em todas as áreas do Município de Andradas, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XII - promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento;

XIII - incentivar o desporto amador;

XIV - executar tarefas afins pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Esportes será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Esportes;
2. sigla: SESP;
3. código: 0415.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;
2. inferior: não há.

**SUBSEÇÃO VI
DA SEÇÃO DE LAZER**

Art. 82. À *Seção de Lazer*, por meio de seu titular, compete:

I - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;

II - supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

III - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;

IV - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;

V - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer para a população;

VI - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

VII - agenciar com empresas, por intermédio dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;

VIII - administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;

IX - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

X - difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;

XI - promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população de Andradas, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;

XII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Lazer será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Lazer;
2. sigla: SLAZ;
3. código: 0416.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;
2. inferior: não há.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE CULTURA

Art. 83. À *Divisão de Cultura*, por meio de seu titular, compete:

I - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

II - estimular e promover a cultura no Município;

III - incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

IV - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

V - programar o calendário dos eventos culturais do Município;

VI - fixar as data comemorativa de alta significação para a comunidade;

VII - viabilizar a implantação de escolas de artes no Município;

VIII - apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

IX – organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

X – promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XI – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XII – promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

XIII – desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, com os educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;

XIV – providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

XV – articular-se com os demais órgãos da municipalidade, bem como com os outros organismos estaduais e federais, com vista à execução de projetos culturais;

XVI – dar apoio às comunidades em suas realizações festivas e culturais;

XVII – supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à biblioteca pública municipal;

XVIII – promover e proteger com o apoio da comunidade, por meio de plano permanente, o patrimônio histórico e cultural do Município;

XIX – promover o fortalecimento das companhias teatrais, incentivando a descoberta de novos talentos;

XX – coordenar e viabilizar a realização de feiras de artes;

XXI – apoiar as promoções e iniciativas de grupos folclóricos;

XXII - coordenar e apoiar a comemoração de datas cívicas e festivas do Município, do Estado e federação;

XXIII - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;

XXIV - incentivar a criação de bandas de música;

XXV - propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

XXVI – executar tarefas afins determinadas pelo seu secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Cultura será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Cultura;
2. Sigla: DCUL;
3. código: 0520.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
2. inferior: não há.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA-FIM

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Art. 84. À *Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo*, por meio de seu titular, compete:

I - estabelecer e implantar uma política econômica municipal relacionada com o desenvolvimento da indústria, da agricultura, da agroindústria e do turismo, visando também à expansão do comércio e serviços, a fim de transformar a cidade num centro de comércio regional;

II - propor políticas e estratégias para elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e serviços;

III - dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o Município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem o uso de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

IV - promover e divulgar estudos e pesquisas caracterizando o potencial instalado e latente nos respectivos setores;

V - propor políticas e estratégias para o incremento da política municipal no fomento as atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades industriais o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

VI – promover o estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares;

VII - opinar sobre matérias de interesse industrial , comercial e serviços;

VIII - proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio;

IX - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

X - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XI – propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas, visando ao desenvolvimento do Município;

XII – promover palestras, encontros e eventos em parceria com agência de fomento e o comércio, indústrias e serviços.

XIII - buscar recursos em órgãos federal e estadual visando ao desenvolvimento comercial e industrial do Município;

XIV - propor projetos que visem à ampliação e ao fortalecimento das indústrias gerando empregos para o Município;

XV - propor incentivo fiscal visando a atrair investimentos e a possibilitar o desenvolvimento econômico do Município;

XVI - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XVII - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XVIII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;

XIX - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;

XX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços do Município;

XXI - propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Andradas;

XXII - assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com o turismo no Município;

XXIII - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;

XXIV - formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;

XXV - promover, em articulação com o Secretário Municipal de Planejamento, Economia e Gestão, a elaboração do diagnóstico turístico de Andradas e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;

XXVI - estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;

XXVII - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;

XXVIII - propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;

XXIX - entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando a compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;

XXX - promover os serviços básicos de segurança aos usuários nos recantos de lazer e atração turística;

XXXI - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais e nacionais;

XXXII - dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;

XXXIII - negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a Ministério do Turismo, convênios para o planejamento e melhoria da infra-estrutura turística do Município e da região;

XXXIV – coordenar as atividades do Centro Vocacional Tecnológico e atuar junto ao Senac;

XXXV - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo será assim identificada:

A. Identificação
1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

2. sigla: SDET;

3. código: 0600

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal
2. inferior: Divisão de Análise e Incentivo ao Turismo, Programação e Eventos;

Seção de Desenvolvimento, Análise e Incentivo Industrial, Comercial, Serviços e Agropecuária.

SEÇÃO I

Da Divisão de Análise e Incentivo ao Turismo, Programação e Eventos

Art. 85. À *Divisão de Análise e Incentivo ao Turismo, Programação e Eventos*, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar as atividades de fomento turístico no Município;
II - conduzir projetos de expansão turística no Município;
III - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;

IV - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Andradas, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;

V - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infra-estrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;

VI - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de Andradas;

VII - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;

VIII – análise e assistência técnica de projetos de implantação de empreendimentos turísticos, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem de forma sustentável os recursos locais;

IX - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando a subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;

X - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Andradadas;

XI – agenciar nas empresas por intermédio dos órgãos municipais o apoio à realização de eventos turísticos; apoiar e realizar eventos junto à iniciativa privada;

XII - participar da programação de eventos turísticos que atraíam visitantes e movimentem a economia do Município;

XIII - coordenar-se com órgãos congêneres de outros Municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;

XIV - buscar cooperação técnica e financeira no âmbito nacional e internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;

XV - executar e zelar pelo bom andamento do calendário oficial de eventos do Município;

XVI - promover a divulgação institucional do Município em eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;

XVII - elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;

XVIII - promover o potencial turístico do Município por meio de publicações, postos de informações e divulgação institucional;

XIX - realizar reuniões ou encontros com a sociedade civil, órgãos de classe do setor turístico, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento do Município;

XX - elaborar o Plano Diretor de Turismo, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Gestão;

XXI - promover o inventário dos bens naturais e artificiais de interesse turístico, em ação conjunta com o Estado e instituições acadêmicas;

XXII - fomentar o intercâmbio com outros Municípios visando ao fortalecimento de uma política turística regional, com o intuito de garantir aumento do fluxo turístico e também a permanência do turista no Município;

XXIII - incentivar a política de turismo buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento sustentável;

XXIV - elaborar, organizar e definir o calendário oficial de eventos do Município;

XXV - estimular e viabilizar a formação, capacitação e atualização profissional dos funcionários ligados a esta Divisão;

XXVI - interagir com as demais Secretarias medidas que visem à melhoria da qualidade do turismo no Município;

XXVII - articular auxílio das demais Secretaria a fim de obter infra-estrutura e apoio operacional na realização dos eventos oficiais promovidos;

XXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Divisão de Análise e Incentivo ao Turismo, Programação e Eventos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Análise e Incentivo ao Turismo, Programação e Eventos;

2. sigla: DTPE;

3. código: 0610.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

2. inferior: não há.

SEÇÃO II

Da Seção de Desenvolvimento, Análise e Incentivo Industrial, Comercial, Serviços e Agropecuária

Art. 86. À Seção de Desenvolvimento, Análise e Incentivo Industrial, Comercial, Serviços e Agropecuária, por meio de seu titular, compete:

a) quanto às atividades de apoio ao desenvolvimento industrial:

I – assistir ao secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;

II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;

III – apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da indústria local;

IV – organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades industriais do Município;

V – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial do Município;

VI – estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento industrial, local;

VII – orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;

VIII – coordenar programas de apoio e incentivo a micro, pequenas e médias empresas;

IX – preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;

X – propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;

XI – propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;

XII – dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;

XIII – preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;

XIV – manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;

XV – organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial;

XVI – manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

XVII – acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;

XVIII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

b) quanto às atividades de apoio ao desenvolvimento comercial e de serviços:

I – assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;

II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;

III – apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;

IV – organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades comerciais e de serviços do Município;

V – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;

VI – formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município;

VII – organizar encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;

VIII – manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;

IX – manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

X – promover estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;

XI – dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

XII – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;

XIII – manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;

XIV – prestar assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;

XV – fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;

XVI – supervisionar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;

XVII – examinar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

XVIII – coordenar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria;

XIX - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

c) quanto às atividades de apoio ao desenvolvimento agropecuário:

I – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural por meio de acesso a terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agropecuária;

II – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

III – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IV – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

V – providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

VI - proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada;

VII - implementar o controle de zoonoses visando à erradicação de doenças dos animais;

VIII - desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais;

IX - promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando ao desenvolvimento rural dos produtores do Município;

X - disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o de tecnologias apropriadas;

XI - dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;

XII - promover o desenvolvimento da aquicultura no Município.

XIII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Desenvolvimento, Análise e Incentivo Industrial, Comercial, Serviços e Agropecuária será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Desenvolvimento, Análise e Incentivo Industrial, Comercial, Serviços e Agropecuária

2. Sigla: DDICA;

3. código: 0620.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

2. inferior: não há.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM

Da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, e Meio Ambiente

Art. 87. À *Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, e Meio Ambiente*, por meio de seu titular, compete:

I - orientação e controle da execução dos planos de urbanização, especialmente o Plano Diretor Municipal, fazendo cumprir a legislação urbanística;

II - execução de trabalhos topográficos necessários aos serviços de urbanização do Município;

III - exame e aprovação de projetos de edificação e de parcelamento do solo, expedição de alvarás de construção;

IV - formular, coordenar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

V - promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando à implementação de planos, programas, e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, e desenvolvimento urbano;

VI - manifestar-se sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infra-estrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem estar da população do Município;

VII - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

VIII - identificação de obras públicas necessárias ao Município;

IX - conservar os prédios Municipais;

X - promover arborização e o embelezamento da cidade;

XI - fiscalizar as áreas verdes do Município, ficando responsável pela sua manutenção e conservação;

XII - possibilitar a participação dos conselhos em operações de fiscalização ambiental e operações de levantamentos patrimoniais históricos, além de acesso aos orçamentos-programas das Secretarias;

XIII - assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

XIV - fiscalizar as redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;

XV - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;

XVI - promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infanto-Juvenil;

XVII - encaminhar denúncias à Polícia Ambiental a fim de garantir a aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados.

XVIII - realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;

XIX - promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução;

XX - sugerir ao Chefe do Executivo os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnadas no Plano de Desenvolvimento Urbanas;

XXI - incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;

XXII - articular suas atividades com órgãos estaduais e relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração deste processo;

XXIII - propiciar um adequado relacionamento institucional com organismos técnicos representativos da comunidade local, de modo a permitir sua participação no processo de planejamento do desenvolvimento da cidade;

XXIV - elaborar e divulgar relatórios periódicos de atividades e parâmetros de urbanização atingidos bem como de desenvolvimento físico do Município.

XXV - formular planos e programas em sua área de competência, observada as determinações governamentais, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão;

XXVI - formular e coordenar a política municipal de Meio Ambiente e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

XXVII - promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

XXVIII - planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;

XXIX - coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;

XXX - coordenar e supervisionar as atividades relativas à qualidade ambiental e ao controle da poluição;

XXXI - coordenar e supervisionar as atividades relativas à preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos;

XXXII - coordenar e supervisionar as atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;

XXXIII - coordenar o Zoneamento Ambiental do Município, em articulação com instituições federais e estaduais;

XXXIV - representar o Governo do Município no Conselho Estadual de Meio Ambiente e em outros conselhos nos quais tenham assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos naturais do Município;

XXXV - homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA observada as normas legais pertinentes;

XXXVI - estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais e estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;

XXXVII - propor a formulação da política global do Município relativa às atividades setoriais de saneamento ambiental;

XXXVIII - planejar e organizar as atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação federal, estadual e municipal;

XXXIX - definir as normas e procedimentos referentes ao licenciamento ambiental a cargo do Município;

XL - definir os índices de qualidade para cada região do Município a serem observados na concessão do licenciamento ambiental, considerando a qualidade do ar, da água, do solo, do subsolo, da fauna, da flora e da cobertura florestal, aferido pelo monitoramento sistemático e permanente da situação ambiental do Município;

XLI - propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;

XLII - estabelecer padrões diferenciados de qualidade ambiental, levando em conta as peculiaridades locais, dos ecossistemas e dos recursos hídricos;

XLIII - promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado;

XLIV - coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;

XLV - proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de formas de acautelamento e preservação;

XLVI - homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Andradas - COMPAC observada as normas legais pertinentes;

XLVII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. – A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, e Meio Ambiente, será assim identificada:

A – Identificação

1 – Nome da Unidade: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, e Meio Ambiente.

2 – Sigla: SPMA

3 – Código: 0700

B – Linhas de Dependência Hierárquica:
Superior: Chefe do Poder Executivo Municipal
Inferior: Divisão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente
Seção de Desenvolvimento de Projetos Fiscalização e Educação Ambiental
Seção de Parques, Praças e Jardins.
Seção de Uso e Ocupação do Solo e Geoprocessamento
Seção de Projetos Especiais e Urbanos
Divisão de Segurança, Defesa Civil, Transporte e Trânsito.

Seção I

Da Divisão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

Art. 88. À *Divisão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente*, por meio de seu titular, compete:

I - examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;

II - promover a preparação dos alvarás de licença para construções particulares, bem como sua expedição;

III - promover a preparação dos alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;

IV - promover a elaboração dos “habite-se” de edificações novas ou reformadas.

V - promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;

VI - promover e supervisionar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Administração Pública Municipal;

VII - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;

VIII - promover o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;

IX - auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos;

X - auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda no fornecimento de dados para atualização cadastral;

XI - promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao auxílio no lançamento do imposto predial e territorial urbano;

XII - promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;

XIII - ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;

XIV - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

XV - promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XVI - fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

XVII - coordenar as equipes encarregadas dos programas sobre a proteção do meio ambiente;

XVIII - emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção no que concerne à proteção do meio ambiente;

XIX - providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

XX - providenciar e acompanhar a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

XXI - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XXII - supervisionar, em cooperação com a Secretaria os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

XXIII - opinar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

XXIV - promover e supervisionar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

XXV - programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

XXVI - programar e coordenar, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que pronunciem riscos de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XXVII - desenvolver atividades de preservação das florestas, do solo, da fauna, e demais recursos renováveis;

XXVIII - acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XXIX - Articular-se com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente para combater a poluição em qualquer de suas formas;

XXX. Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal.

XXXI - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XXXII - promover e proteger com o apoio da comunidade e através do plano de inventário, o patrimônio histórico e cultural do Município;

XXXIII - promover os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias, de maneira a contribuir ao aspecto urbanístico da cidade.

XXXIV - identificação de obras públicas necessárias ao Município;

XXXV - promover e acompanhar e elaboração de projetos de obras públicas a cargo do Município;

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

Parágrafo Único. – A Divisão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, será assim identificada:

A – Identificação

1 – Nome da Unidade: Divisão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

2 – Sigla: DPMA

3 – Código: 0710

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

Superior: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, e Meio Ambiente.

Inferior: Seção de Desenvolvimento de Projetos Fiscalização e Educação

Ambiental

Seção de Parques, Praças e Jardins.

Seção de Uso e Ocupação do Solo e Geoprocessamento

Seção de Projetos Especiais e Urbanos

Subseção I

Da Seção de Desenvolvimento de Projetos, Fiscalização e Educação

Ambiental.

Art. 89. À *Seção de Desenvolvimento de Projetos, Fiscalização e Educação Ambiental*, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;

II - emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;

III - elaboração e supervisão de projetos de educação ambiental, programas educativos através da mídia;

IV - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

V - estudar, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

VI - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

VII - fiscalizar as ações de degradação do meio ambiente no Município, assim como solicitar apoio policial se necessário;

VIII - fiscalizar despejos de lixo em vias públicas e propriedades privadas;

IX - fiscalizar a disposição do horário previamente divulgado;

X - fiscalizar depósitos de materiais químicos e lixo químico, quanto ao seu armazenamento, e destino final;

XI - fiscalizar as edificações indevidas em áreas de preservação, bem como as em unidades de conservação;

XII - executar vistorias em processos administrativos e elaborar relatórios das mesmas;

XIII - fiscalizar a exploração dos recursos minerais;

XIV - fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras;

XV - orientar, notificar e/ou autuar, dentro de sua esfera de competência, o contribuinte em desacordo com legislação ambiental;

XVI - fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;

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

Parágrafo Único – A Seção de Desenvolvimento de Projetos, Fiscalização e Educação Ambiental, será assim identificada:

A – Identificação

1 – Nome da Unidade: Seção de Desenvolvimento de Projetos Fiscalização e Educação Ambiental

2 – Sigla: SPFA

3 – Código: 0711

B – Linhas de Dependência Hierárquica:
Superior: Divisão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.
Inferior: Não há

Subseção II
Da Seção de Parques, Praças e Jardins.

Art. 90. À *Seção de Parques, Praças e Jardins*, por meio de seu titular, compete:

I – projetar, implantar e gerenciar os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias;

II – promover a produção de mudas ornamentais em geral, visando à execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III – promover pesquisa e estudos, experimentações e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

IV – promover a administração, preservação, conservação e manejo a ele subordinado, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

V – orientar e supervisionar outro órgão do Município, dando-lhe suporte técnico em matéria de sua competência;

VI – estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

VII – promover no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiental, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

VIII – promover a participação da população na melhoria da qualidade do meio ambiente do Município;

IX – promover, executar, administrar os serviços de arborização das vias públicas;

X – promover a conservação e manutenção periódica das áreas verdes, praças, canteiros, gramados e jardins;

XI – elaborar projetos de paisagismo e recuperação das áreas verdes, bosques, praças, parques e demais áreas públicas;

XII – promover a reforma e implantação de parques municipais e equipamentos de lazer das praças e áreas públicas;

XIII – elaborar organograma e quadros de serviços para gerenciar os serviços das empresas terceirizadas, evidenciando a urgência desses, a equipe qualificada e as prioridades de atuação;

XIV – promover o combate às pragas nocivas à flora urbana e a arborização pública;

XV – manter intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, e organizações, visando o manejo e conservação de espécies nativas de fauna e flora;

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

Parágrafo Único. – A Seção de Parques, Praças e Jardins, será assim identificada:

A – Identificação

1 – Nome da Unidade: Seção de Parques, Praças e Jardins.

2 – Sigla: SDICA

3 – Código: 0712

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

Superior: Divisão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

Inferior: Não há

Subseção III

Da Seção de Uso e Ocupação do Solo e Geoprocessamento

Art. 91. À *Seção de Uso e Ocupação do Solo e Geoprocessamento*, por meio de seu titular, compete:

I – fornecer informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital e de sistema de informação;

II – fornecer elementos conceituais sobre o geoprocessamento, tendo como perspectiva a implantação do sistema de informações geográficas;

III – apresentar informações descritivas e técnicas da geografia do Município;

IV – georeferenciar a base cartográfica do Município;

V – criar um banco de dados de georeferenciamento do Município;

VI – executar pesquisa de assuntos específicos com a geração de mapas temáticos;

VII – manter atualizada a cartografia do Município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;

VIII – digitalizar e manter a base aerofotogramétrica atualizada;

IX – catalogar o acervo cartográfico e aerofotogramétrico;

X – arquivar o material da divisão na mapoteca;

XI – nutrir de informações e material georeferencial, as Unidades da Administração Pública Municipal, quando solicitados;

XII – manter controle e divulgar via sistema e/ou mapas de projetos municipais em andamento e conclusão de obras de infra-estrutura;

XIII - subsidiar a elaboração de novos instrumentos de controle do uso do solo ou acompanhamento de instrumentos vigentes com distribuição de informações sobre plantas, loteamentos, existência de infra-estrutura etc;

XIV – manter um arquivo de dados digitalizados;

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

Parágrafo Único. – A Seção de Uso e Ocupação do Solo e Geoprocessamento, será assim identificada:

A – Identificação

1 – Nome da Unidade: Seção de Uso e Ocupação do Solo e Geoprocessamento

2 – Sigla: SUOG

3 – Código: 0713

B – Linas de Dependência Hierárquica:

Superior: Divisão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

Inferior: Não há

Subseção IV

Da Seção de Projetos Especiais e Urbanos

Art. 92. À *Seção de Projetos Especiais e Urbanos*, por meio de seu titular, compete:

I – realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;

II – promover e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas a cargo do Município;

III – providenciar o detalhamento de programas e projetos das obras públicas municipais;

IV – realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras públicas;

V – preparar os elementos e instruções técnicas para conduzir os processos de licitação e de execução das obras sob a responsabilidade do Município;

VI – promover a organização do arquivo de plantas e projetos, bem como dos catálogos de materiais de construção para consulta;

VII – dirigir e supervisionar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;

VIII – dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Administração Pública Municipal;

IX – preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

X – dirigir e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos públicos municipais.

XI – inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;

XII – organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

XIII – dirigir e supervisionar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;

XIV – elaborar os orçamentos relativos aos projetos de obras públicas a cargo do Município;

XV – preparar os subsídios necessários para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

XVI – fornecer dados à Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;

XVII – estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;

XVIII – efetuar pesquisas de custo e preços a fim de instruir estudos de viabilidade de projetos de obras públicas;

XIX – fornecer, sempre que for necessário orçamento detalhado para cada etapa de execução dos projetos;

XX – coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;

XXI - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;

XXII – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;

XXIII – promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos públicos municipais.

XXIV – promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

XXV – preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;

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

Parágrafo Único – A Seção de Projetos Especiais e Urbanos será assim identificada:

A – Identificação

1 – Nome da Unidade: Seção de Projetos Especiais e Urbanos

2 – Sigla: SPEU

3 – Código: 0714

B – Linhas de Dependência Hierárquica:

Superior: Divisão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente.

Inferior: Não há

SEÇÃO II

Da Divisão de Segurança, Defesa Civil, Transporte e Trânsito

Art. 93. À *Divisão de Segurança, Defesa Civil Transporte e Trânsito*, por meio de seu titular, compete:

a) quanto à segurança:

I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Andradadas;

II - executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;

III - atuar e coordenar as atividades do Município no âmbito da Defesa Civil;

IV - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Andradadas, inclusive com planejamento e integração das informações;

V - coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública;

VI - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e federais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública;

VII - utilizar-se de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;

VIII - demais iniciativas e atribuições ligadas à política de segurança pública municipal;

IX - atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a área de segurança;

X - relacionamento com os conselhos municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XI - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XII - prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;

XIII - estudar e executar medidas preventivas, elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XIV - 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;

XV - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

XVI – o Município poderá quando possível, promover a inclusão dos princípios de segurança, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

XVII - trabalhar de forma harmoniosa com a Polícia Militar e a Polícia Civil;

XVIII - executar tarefas afins determinadas do Poder Executivo Municipal.

b) quanto à defesa civil:

I - promover a integração da defesa civil municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

II - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco;

III - informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

IV - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

V - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

VI - implantar banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

VII - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

VIII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, por meio da mídia local;

IX - estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais quanto em tempo oportuno;

X - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XII - implantar programas de treinamento para voluntariado;

XIII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

XIV - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XV - manter o Chefe do Poder Executivo Municipal informado sobre anormalidades, estatísticas e providências adotadas;

XVI - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XVII - estudar e executar medidas preventivas para prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;

XVIII - elaborar e implementar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

XX - 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;

XXI - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

XXII – o Município poderá quando possível, promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

XXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

c) quanto ao transporte e trânsito:

I - prestar serviços de organização e gerenciamento de trânsito no âmbito municipal;

II - criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos bairros de grande concentração populacional e distante dos corredores principais e/ou de áreas, povoados e distritos longínquos;

III - cumprir e executar o contido no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e seus incisos, e posteriores modificações pertinente à matéria;

IV - cumprir e executar a legislação sobre o sistema de transporte público;

V - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, e Meio Ambiente na fixação da política de trânsito quanto ao uso do solo e segurança, no estabelecimento da política tarifária, na otimização dos serviços para melhor atendimento ao público e na definição do sistema viário e de sinalização;

VI - operar o sistema de multas de trânsito municipal;

VII - fiscalizar e orientar o sistema de trânsito, dentro de sua competência, por agentes fiscais de trânsito, credenciados pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal, ou pela Polícia Militar, quando houver o convênio;

VIII - fiscalizar todas as modalidades de transportes públicos, conforme regulamentos específicos que venha a expedir e na forma da lei;

IX - assessorar, planejar e executar estatísticas de trânsito e transportes e acompanhar as mudanças determinadas pelos órgãos municipais de planejamento;

X - organizar, definir e redimensionar espacialmente os serviços de transportes e trânsito, realizando pesquisas, quando necessário;

XI - administrar e fiscalizar o transporte público sob concessão ou permissão, organizando e gerenciando licitações e contratos referentes;

XII - assessorar, planejar e executar a educação de trânsito, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro, e posteriores modificações pertinente à matéria;

XIII - elaborar projetos de regulamentação dos serviços.

XIV - acompanhar a evolução dos custos com planilhas específicas;

XV - monitorar os serviços de trânsito;

XVI - promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego em cumprimento ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

XVII - definir as intervenções viárias com projetos geométricos necessários;

XVIII - regulamentar e administrar o estacionamento rotativo “zona azul” conforme inciso X do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, e posteriores modificações pertinente à matéria;

XIX - execução de serviços gerais para implantação, operação e manutenção de sinalização de trânsito e interdições;

XX - controlar e administrar o pátio de recolhimento de veículos;

XXI - promover informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;

XXII - exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XXIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras Serviços Públicos, Abastecimento e Transporte Interno a fim de manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Segurança, Defesa Civil, Transporte e Trânsito será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Segurança, Defesa Civil, Transporte e Trânsito;

2. sigla: DSDT;

3. código: 0720.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

2. inferior: não há.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA-FIM

Da Secretária Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes Interno

Art. 94. À *Secretária Municipal de Obras, Serviços Públicos e Transportes Interno*, por meio de seu titular, compete:

I - formular e coordenar a política municipal de obras públicas e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - formular planos e programas em sua área de competência;

III - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas;

IV - elaborar e propor planos, programas relativos às obras públicas e acompanhar as ações referentes a sua execução;

V - buscar novos modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infra-estrutura viária e obras públicas;

VI - consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, visando à integração do planejamento e gestão e à viabilização de projetos e obras públicas de interesse;

VII - planejar as diretrizes fundamentais da política municipal, de saneamento básico de obras públicas;

VIII - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas nas áreas de saneamento básico e de desenvolvimento urbano;

IX - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;

X - acompanhar a aplicação de recursos financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;

XI - coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;

XII - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

XIII - promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;

XIV - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do Município;

XV - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência nos órgãos estaduais;

XVI - coordenar e controlar a gestão de suprimentos no âmbito de sua Secretaria;

XVII - centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;

XVIII - promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo;

XIX - administrar e conservar o maquinário municipal bem como o abastecimento e execução de serviços de oficina e garagem;

XX - planejar, coordenar e fiscalizar obras nos próprios Municipais;

XXI - executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Secretária Municipal de Obras, Serviços Públicos, Abastecimento e Transportes Interno será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretária Municipal de Obras, Serviços Públicos, Abastecimento e Transportes Interno;
2. sigla: SOST;
3. código: 0800.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: Divisão de Administração Geral de Obras e Transporte:
Seção de Execução e Manutenção de Obras;
Seção de Manutenção Viária Urbana e Limpeza Pública;
Seção de Manutenção da Área Rural;
Seção de Almoxarifado;
Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos e Controle de Transportes Interno;

SEÇÃO I

**DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE OBRAS
E TRANSPORTE**

Art. 95. À *Divisão de Administração Geral de Obras e Transporte*, por meio de seu titular, compete:

I - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

II - sugerir o uso de novos materiais e equipamentos bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - administrar a execução das obras contratadas observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas no andamento das obras;

V - manter controle sobre a localização, uso e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;

VI - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VIII - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

- IX** - inspecionar efetivamente os próprios municipais;
- X** - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- XI** - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Administração Pública Municipal;
- XII** - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- XIII** - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- XIV** - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XV** - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- XVI** - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- XVII** - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
- XVIII** - organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- XIX** - promover o patrolamento das ruas não calçadas bem como a abertura de novas ruas;
- XX** - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Divisão;
- XXI** - manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XXII** - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- XXIII** - observar as leis e os regulamentos referentes a viação e obras públicas;
- XXIV** - orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de pavimentação;
- XXV** - dirigir os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- XXVI** - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- XXVII** - fornecer à Secretaria Municipal de Administração de Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;
- XXVIII** - medir e fiscalizar as obras viárias executadas com a colaboração da comunidade ou por terceiros;
- XXIX** - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XXX - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XXXI - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros;

XXXII - estudar e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação;

XXXIII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Divisão de Administração Geral de Obras e Transporte será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Administração Geral de Obras e Transporte;

2. sigla: DAOT;

3. código: 0810.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Abastecimento e Transportes Interno;

2. inferior: Seção de Execução e Manutenção de Obras;

Seção de Manutenção Viária Urbana e Limpeza Pública;

Seção de Manutenção da Área Rural;

Seção de Almoxarifado;

Seção de Manutenção de Máquinas, Veículos e Controle de Transportes Interno.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DE OBRAS

Art. 96. À *Seção de Execução e Manutenção de Obras*, por meio de seu titular, compete:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;

II - dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;

III - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;

IV - promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;

V - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

VI - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;

VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VIII - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;

IX - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da seção;

X - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;

XII - programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;

XIII - executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;

XIV - supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;

XV - mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;

XVI - dirigir construções de obras de arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

XVII - preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;

XVIII - propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da seção;

XIX - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;

XX - dar execução aos planos rodoviários municipais;

XXI - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;

XXII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Execução e Manutenção de Obras será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Execução e Manutenção de Obras;

2. sigla: SEMO;

3. código: 0811.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Administração Geral de Obras e Transporte;
2. interno;
3. inferior: não há.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA URBANA E LIMPEZA

PÚBLICA

Art. 97. À *Seção de Manutenção Viária Urbana e Limpeza Pública*, por meio de seu titular, compete:

I – incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar e hospitalar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II – efetuar a limpeza mecanizada de entulhos e a roçada em terrenos baldios e outras áreas da cidade;

III – fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

IV – promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

V – orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de lixo da cidade ao destino final e tratamento de modo que não afete a saúde pública;

VI – promover a colocação de coletores de lixo em vias públicas;

VII - fiscalizar a varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

VIII – promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

IX – promover a limpeza com varrição e remoção de lixo e detritos, roçada e pintura de meio-fio, remoção de placas e faixas não-autorizadas e animais mortos ao longo das vias e logradouros urbanos do Município;

X – promover e fiscalizar a coleta seletiva e a unidade separadora de lixo (recicláveis ou reaproveitáveis);

XI – promover e fiscalizar a pintura de meio-fio, nos logradouros calçados ou pavimentados;

XII – planejar, orientar e fiscalizar a coleta de lixo seletivo;

XIII – fiscalizar os serviços de tratamento e destinação final do lixo na central de tratamento de resíduos (aterro sanitário);

XIV – promover e divulgar normas (dias e horários) da coleta de lixo e coletas especiais;

XV – promover projetos de conscientização da população;

XVI – fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos.

XVII - estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, supervisionando sua execução;

XVIII - organizar e manter atualizados os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos mortais em sepulturas;

XIX - supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;

XX - supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;

XXI - promover a implantação da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;

XXII - efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Administração Pública Municipal ou com sua participação;

XXIII - promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

XXIV - fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios;

XXV - conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

XXVI - promover as inumações e exumações;

XXVII – fiscalizar o recolhimento e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de Cemitério;

XXVIII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

XXIX - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;

XXX - verificar o Estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

XXXI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

XXXII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

XXXIII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XXXIV - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XXXV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;

XXXVI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;

XXXVII - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XXXVIII - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XXXIX - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XL - verificar o Estado de pavimentação do sistema viário urbano e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais urbanas;

XLI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas municipais urbanas;

XLII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais urbana;

XLIII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XLIV - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XLV - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XLVI - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XLVII - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XLVIII – executar, em parceria com a Secretária Municipal de Saúde e Ação Social e Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, e Meio Ambiente, o transporte do lixo que provém diretamente do trato de doenças, representado por:

a) materiais biológicos, como fragmentos de tecidos orgânicos, restos de órgãos humanos ou animais, restos de laboratórios de análises clínicas e de anatomia patológica, assim considerada sangue, pus, fezes, urina, secreções, placas ou meios de cultura, animais de experimentação e similares;

b) todos os resíduos sólidos ou materiais resultantes de tratamento ou processo diagnóstico que tenham entrado em contato direto com pacientes, como gases, ataduras, curativos, compressas, algodão, gesso, seringas descartáveis e similares;

c) todos os resíduos sólidos e materiais provenientes de unidades médico-hospitalares, isolamento de áreas infectadas ou com pacientes portadores de moléstias infecto-contagiosas, salas de cirurgia, ortopedia, enfermaria e similares, inclusive restos alimentares, lavagem e o produto da varredura (ciscos) resultante dessas áreas;

d) todos os objetos pontiagudos ou cortantes, como agulhas, vidros, ampolas, frascos e similares;

e) lixo especial, assim considerados os resíduos perigosos provenientes do tratamento de certas enfermidades representadas por materiais contaminados com quimioterapias, antineoplásicos e materiais radioativos;

f) resíduos provenientes das atividades administrativas dos estabelecimentos, papéis, papelões e plásticos em geral;

XLIX - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Manutenção Viária Urbana e Limpeza Pública será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Manutenção Viária Urbana e Limpeza Pública;

2. sigla: SPEU;

3. Código: 0812.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Administração Geral de Obras e Transporte;

2. interno;

3. Inferior: não há.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DA ÁREA RURAL

Art. 98. À *Seção de Manutenção da Área Rural*, por meio de seu titular, compete:

I - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

II - executar:

a) os serviços de terraplanagem das estradas municipais;
b) os serviços de construção de mata-burros e pontes nas estradas municipais;

III - estudar e propor ao secretário a abertura de novas estradas ou caminhos;

IV - fiscalizar os serviços de captação e distribuição de águas nos distritos;

V - organizar e manter sempre atualizado o cadastro das estradas e caminhos da área rural;

VI - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras de arte nelas existentes e caminhos municipais;

VII - inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais tomando as medidas necessárias à sua manutenção;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;

IX - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da seção;

X - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XII - manter controle sobre a localização e utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XIII - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras de arte nelas existentes e caminhos municipais;

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;

XV - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;

XVI - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XVII - verificar o estado de pavimentação do sistema viário rural e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias rurais;

XVIII - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias rurais;

XIX - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias rurais;

XX - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XXI - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XXII - programar e fazer executar a limpeza e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas, na zona rural;

XXIII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Manutenção da Área Rural será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Manutenção da Área Rural;
2. sigla: SMAR;
3. código: 0813.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 99. À *Seção de Almoхарifado*, por meio de seu titular, compete:

I - programar e coordenar a execução de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados no almoxarifado da Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, e Transporte Interno;

II - manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas da Administração Pública Municipal;

III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;

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

VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela Administração Pública Municipal;

VII - emitir pedido de compras para reposição do estoque ou atender a requisição de material não estocável ou indisponível no estoque;

VIII - verificar se o material recebido está em conformidade com a autorização de fornecimento;

IX - definir estoques máximos, mínimos, ponto de ressuprimento e mantê-los atualizados;

X - solicitar a baixa do material obsoleto;

XI - subsidiar a comissão de inventário anual de material estocado;

XII - sugerir planos e projetos de modernização, e atualização visando melhorar “a eficiência” dos serviços;

XIII - manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento;

XIV - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Almoхарifado será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Almoхарifado;
2. sigla: SALM;

3. código: 0814.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Administração Geral de Obras e Transporte;
2. inferior: não há.

SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E
CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNO

Art. 100. *À Seção de Manutenção de Máquinas, Veículos e Controle de Transportes Interno*, por meio de seu titular, compete:

I - dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Administração Pública Municipal;

II - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Administração Pública Municipal bem como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

IV - promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Administração Pública Municipal;

V - dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Administração Pública Municipal;

VI - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu Estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VII - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VIII - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

IX - assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

XI - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Administração Pública Municipal, em face das normas de trânsito em vigor;

XI - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Administração Pública Municipal;

XII - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Administração Pública Municipal, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

XIII - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

XIV - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

XV - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

XVI - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Administração Pública Municipal;

XVII - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Administração Pública Municipal;

XVIII - inspecionar periodicamente o controle de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;

XIX - controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

XX - providenciar o emplaceamento dos veículos pertencentes ao Município;

XXI - apurar a responsabilidade pelos acidentes com veículos da Administração Pública Municipal e adotar as providências de ressarcimento dos prejuízos sofridos pelo Município;

XXII - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Administração Pública Municipal e providenciar os reparos necessários;

XXIII - cadastrar os veículos e fiscalizar se eles estão devidamente documentados e ordem de segurança para funcionamento;

XXIV - fazer levantamento de peças que destinam aos veículos da municipalidade;

XXV - fazer levantamento dos veículos abastecidos e encaminhá-los ao secretário de Administração.

XXVI - promover o controle dos diversos veículos pertencentes à Municipalidade.

XXVII - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Administração Pública Municipal, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota.

XXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo secretário e pelo gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Manutenção de Máquinas, Veículos e Controle do Transporte Interno será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Manutenção de Máquinas, Veículos e Controle do Transportes Interno;

2. sigla: SMVT;

3. código: 0815.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Administração Geral de Obras e Transporte;

2. interno;

3. inferior: não há.

CAPÍTULO X

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 101. Os órgãos colegiados de aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I – promoção de debates, palestras e estudos de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da Administração Municipal e sobre a sua implantação e execução;

II – assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III – fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV – ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do governo.

CAPÍTULO XI

DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 102. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas direções superiores com a posse e investidura dos seus respectivos titulares;

II - instrução às chefias da estrutura complementar com relação às competências que lhe são definidas;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento.

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 103. Ficam criados os cargos em comissão bem como a tabela de remunerações e gratificações constantes dos Anexos I e II, necessários ao provimento das funções de direção, chefia e assessoramento das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal de Andradas.

Art. 104. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art. 105. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a propiciar treinamento dos servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade.

Art. 106. - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal;

Art. 107. Os servidores nomeados para exercerem cargos comissionados receberão a remuneração do cargo, acrescida da gratificação por exercício de cargo em comissão, correspondente ao nível hierárquico previsto no anexo II desta Lei.

§ 1º. A gratificação por exercício de cargo em comissão não incorpora para qualquer efeito legal.

§ 2º. Aos servidores efetivos nomeados para cargos em comissão, quando do afastamento que vincule pagamento de benefício pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradas, será devida a complementação, pelo Município, correspondente à diferença entre o valor do benefício e de sua remuneração no cargo comissionado.

Art. 108. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do Orçamento Municipal.

Art. 109. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decretos, portarias, circulares e ordem de serviços, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários que assegurem sua racionalização e produtividade.

Art. 110. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, hipótese que não caracteriza serviço extraordinário.

Art. 111. Aos ocupantes de cargos comissionados de recrutamento amplo, não detentores de cargo efetivo, só serão devidos os direitos previstos nos incisos VIII, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXII e XXIII do artigo 7º da Constituição Federal, bem como auxílio doença nos termos do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 112. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal n.º 1.105, de 16 de maio de 1995, Lei n.º 388, de 6 de julho de 1972, Lei n.º 407, de 2 de maio de 1973, Lei n.º 631, de 21 de agosto de 1979, Lei n.º 632, de 31 de agosto de 1979, Lei n.º 724, de 27 de setembro de 1982, Lei n.º 895, de 4 de abril de 1988, Lei n.º 902, de 18 de julho de 1988, Lei n.º 904, de 1.º de agosto de 1988, Lei n.º 915, de 5 de Dezembro de 1988, Lei n.º 1.043, de 12 de agosto de 1992, Lei n.º 1.179, de 30 de dezembro de 1994, Lei Complementar n.º 49/2001, Lei Complementar n.º 76/2005.

Prefeitura Municipal de Andradas, aos vinte e oito dias do mês de Dezembro de 2006.

(a) MARGOT NAVARRO GRAZIANI PIOLI
Prefeita Municipal

Câmara Municipal de Andradas, aos vinte e oito dias do mês de Dezembro de 2006.

PRESIDENTE:

SECRETÁRIO: _____

Prefeitura Municipal de Andradas, em 28 de dezembro de 2006.

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeito Municipal