LEI Nº 4.682/2.006

Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Pará de Minas.

A Câmara Municipal de Pará de Minas, aprova a seguinte Lei, e eu, em nome do povo, a sanciono:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Município de Pará de Minas é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado de Minas Gerais, da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município de Pará de Minas é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

Art. 3º - O Município de Pará de Minas tem como sede a Cidade de Pará de Minas, jurisdição administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Mateus Leme, Florestal, Esmeraldas, São José da Varginha, Onça do Pitangui, Conceição do Pará, Igaratinga e Itaúna, tendo como foro a sua própria Comarca.

Art. 4º - O Município de Pará de Minas tem os seguintes objetivos prioritários:

I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;

II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;

III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;

IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;

V - preservar a moralidade administrativa;

VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infra-estrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Art. 5º - A Administração Municipal se submeterá a preceitos éticos que resguardem a probidade e a credibilidade, a moralidade administrativa e o respeito aos direitos do cidadão.

Art. 6º - A ação do Poder Executivo se exercerá em conformidade com a Lei e com o objetivo de servir à coletividade.

Art. 7º - O ato administrativo será motivado e estará fundamentado no interesse público e no resguardo do direito do cidadão.

Art. 8º - Os interessados diretos, a comunidade e os veículos de comunicação terão acesso a informação sobre os atos administrativos naquilo que não afetem o interesse público.

Art. 9º - A prestação de serviço a cargo da administração poderá ser atribuída à comunidade, observados os princípios de participação e controle dos atos do Poder Executivo.

Art. 10 - É obrigatória a declaração de bens, na forma da legislação em vigor, para investidura em cargos de direção.

Art. 11 - O emprego do dinheiro público será justificado por quem o movimentar.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

Art. 12 - O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de controle democrático da Administração Municipal:

I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;

II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.

III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria:

a) Conselho Municipal de Saúde;
b) Conselho Municipal de Educação;
c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
d) Conselho Municipal de Garantia de Renda Mínima;
e) Conselho Municipal de Cultura;
f) Conselho Municipal do Patrimônio Histórico;
g) Conselho Municipal de Assistência Social;
h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
i) Conselho Municipal Tutelar do Menor;
j) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
k) Conselho Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil;
l) Conselho/Comitê de Combate à Dengue;

m) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério;
n) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
o) Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
p) Conselho Municipal de Habitação;
q) Conselho Municipal de Transporte e Trânsito;
r) Conselho Municipal do Desenvolvimento do Meio Ambiente;
s) Conselho Municipal de Defesa Civil;
t) Conselho Municipal da Defesa do Consumidor;
u) Conselho Municipal de Entorpecentes;
v) Conselho Municipal do Trabalho;
x) Conselho Municipal de Segurança Pública;
z) Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.

IV - A criação de Conselho Municipal será por Lei de iniciativa do Executivo, com autorização legislativa.

Art. 13 - Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:
I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO IV
DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14 - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:
I - Constituições Federal e do Estado;
II - Lei Orgânica do Município;
III - legislações federal, estadual e municipal;
IV - políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
V - atos dos Secretários Municipais;
VI - atos do titular de unidade administrativa.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

Art. 15 - A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e articulação do esforço técnico para padronização, aumento de rentabilidade, uniformização, celeridade e economia processuais, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 16 - Serão organizados em sistemas:

I - planejamento, informática e orçamento;
II - finanças e auditoria;
III - administração geral e corregedoria.

Parágrafo Único - A critério do Poder Executivo, poderão ser organizadas em sistemas atividades desdobradas das previstas neste artigo, ou outras cuja coordenação central se demonstre conveniente.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17 - A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:
I - planejamento;
II - coordenação;
III - controle;
IV - continuidade administrativa;
V - efetividade;
VI - modernização.

Seção I
DO PLANEJAMENTO

Art. 18 - Planejamento é, para os efeitos desta Lei, o estabelecimento de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem e conduzam a ação governamental às suas finalidades constitucionais.

Art. 19 - A ação governamental obedecerá o planejamento que vise a formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:
I - plano geral de governo;
II - plano plurianual;
III - programas gerais, setoriais, de duração anual;
IV - orçamento - programa anual;
V - programação financeira ou desembolso;
VI - plano diretor.

Seção II
DA COORDENAÇÃO

Art. 20 - Coordenação é, para os efeitos desta Lei, a articulação permanente das atividades entre todos os níveis e áreas, do planejamento até a execução.

Parágrafo Único - Quando submetido ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ser previamente coordenados entre todos os Secretários Municipais, inclusive quanto aos aspectos administrativos pertinentes, por meio de consultas e entendimentos, visando soluções harmônicas e integradas com a política geral do Município.

Seção III

DO CONTROLE GERAL

Art. 21 - Controle é, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

Art. 22 - O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;

II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;

III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 23 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

I - pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;

II - pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;

III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;

IV - pela comissão responsável pela política e sistema de controle interno.

Seção IV
DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

Art. 24 - Continuidade administrativa é, para os efeitos desta Lei, a manutenção de programas, projetos e dos quadros de dirigentes capacitados, para garantir a produtividade, a qualidade e a efetividade da ação administrativa.

Seção V
DA EFETIVIDADE

Art. 25 - Efetividade é, para os fins desta Lei, a realização plena dos objetivos governamentais que assegure a eficiência e a eficácia administrativa e operacional.

Seção VI
DA MODERNIZAÇÃO

Art. 26 - A Administração Municipal promoverá a modernização administrativa, entendendo esta como processo de constante aperfeiçoamento, mediante reforma, desburocratização e desenvolvimento de recursos humanos, em atendimento às transformações sociais e econômicas e ao progresso tecnológico.

Art. 27 - Para efeito desta Lei, entende-se por:

I - reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;

II - desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;

III - desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

CAPÍTULO III
DA CORREGEDORIA

Art. 28 - A função da Corregedoria será desempenhada por comissão especial para definir responsabilidades e propor penalidades, em decorrência da prática de atos ilícitos no âmbito da Administração.

CAPÍTULO IV
DA AUDITORIA

Art. 29 - A função de Auditoria será exercida por comissão especial, com a participação de técnico de formação específica da área a ser auditada, bem como o estabelecimento de normas de prevenção e controle de gestão nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos, nos órgãos e unidades da Administração.

CAPÍTULO V
DA FISCALIZAÇÃO

Art. 30 - A função de Fiscalização será exercida por servidor de classe inerente à atividade a ser fiscalizada, designado pelo titular da respectiva área.

Parágrafo único - O servidor no exercício da função fiscalizadora, fará jus a Gratificação de Estímulo a Produção Individual-GEPI.

CAPÍTULO VI
DA ASSESSORIA SUPERIOR

Art. 31 - O assessoramento superior ao Prefeito Municipal compreenderá funções de alta especialização, complexidade e responsabilidade que serão atribuídas a pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência específica.

CAPÍTULO VII
DA ADMINISTRAÇÃO DE BENS

Art. 32 - A administração de bens pelo Município tem por finalidade:

I - garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;

II - dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

CAPÍTULO VIII
DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 33 - Além do órgão diretamente interessado, a Procuradoria Geral do Município manterá o registro e informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

CAPÍTULO IX
DOS PRINCÍPIOS RELATIVOS À LICITAÇÃO PARA COMPRAS, SERVIÇOS, OBRAS E ALIENAÇÕES

Art. 34 - A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I
DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 35 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§1º - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§ 2º - Equipara-se a Secretário Municipal, para os efeitos desta Lei, o cargo de Procurador Geral do Município.

Art. 36 - O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e co-responsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 37 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 38 - A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 39 - A entidade da Administração Indireta: autarquia, fundação, empresa pública, de sociedade de economia mista, somente pode ser criada através de lei complementar específica, com definição de sua área de atuação.

Art. 40 - A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Seção I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 41 - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os fundos de saúde, educação, assistência social e outros fundos financeiros são de responsabilidade direta do seu gestor.

Art. 42 - A Administração Municipal abrange:
I - no primeiro grau, o Prefeito Municipal;
II - no segundo grau, as Secretarias Municipais;
III - no terceiro grau, os Departamentos;
IV - no quarto grau, as comissões especiais constituídas por decreto.

Subseção I
DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 43 - À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 44 - As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:
I - de direção, planejamento e coordenação das atividades;
II - de assistência e assessoramento;
III - de execução.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 45 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:
I - estrutura básica;
II - estrutura complementar.

Art. 46 - A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.

Art. 47 - A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

§ 1º - A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por Decreto.

§ 2 º - A implantação da unidade administrativa dependerá da preexistência de seu cargo de direção.

Seção I
DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 48 - Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

I - primeiro nível - Secretaria;

II - segundo nível - Departamento e Assessoramento;

III - terceiro nível - Divisão;

IV - quarto nível - Seção.

Art. 49 - Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I - Secretário Municipal;

II - Procurador Geral do Município.

Art. 50 - As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

I - Departamento/Assessoramento;

II - Divisão;

III - Seção

§ 1º - Para efeito desta Lei, a unidade Posto de Saúde ou Laboratório equivale à unidade de Divisão.

§ 2º - Os titulares serão denominados:

I - Diretor de Departamento/Assessores;

II - Chefe de Divisão;

III - Chefe de Seção.

Art. 51 - Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

Parágrafo único - O servidor responsável por Programa, Projeto ou Serviço será designado, em caráter temporário, enquanto perdurar a atividade e terá denominação de:

I - Encarregado de Serviço;

II - Encarregado de Turma.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 52 - A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.1 – Assessoria Técnica

1.2 – Assessoria Técnica

1.3 - Assessoria Técnica

1.4 - Assessoria Técnica

1.5 – Seção de Gerência e Controle Interno

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

2.1– Assessor Administrativo

2.2– Assessor de Políticas Públicas

2.3– Chefia de Gabinete e Expediente

2.3.1– Divisão de Gabinete

2.3.1.1 – Seção de Gabinete e Controle Interno

2.4 - Departamento de Imprensa

2.4.1– Divisão de Imprensa

2.5 - Departamento de Recursos Humanos

2.5.1 – Divisão de Registros Funcionais

2.5.1.1 – Seção de Dados e Registros

2.6 – Departamento de Compras

2.6.1 – Divisão de Licitações e Almoxarifado

2.6.1.1 – Seção de Fiscalização

2.6.1.2 – Seção de Processos

2.6.1.3 – Seção de Registros

2.6.1.4 – Seção de Compras

2.7 - Departamento de Cerimonial

2.8 - Departamento de Coordenação Política

2.9 – Divisão de Protocolo e Arquivo

2.9.1 – Seção de Arquivos

2.10 – Divisão de Processos Administrativos

2.11 – Divisão de Gerência Administrativa e Controle Interno

2.11.1 – Seção de Apoio Administrativo

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

3.1 - Departamento de Terminal Rodoviário

3.1.1 – Seção de Apoio Administrativo

3.2 - Departamento de Processamento de Dados

3.2.1 – Divisão de Hardware

3.2.2 – Divisão de Software

3.3 – Departamento de Desenvolvimento Econômico

3.4 – Divisão de Análise de Projetos

3.5 – Departamento de Orçamento

3.6 - Departamento de Topografia e Desenho

3.6.1 – Divisão de Topografia

3.7 – Departamento de Cadastro Técnico

3.8 – Divisão de Patrimônio

3.9 – Divisão de Gerência Administrativa e Controle Interno

3.9.1– Seção de Apoio Administrativo

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E CORREGEDORIA

4.1 – Assessoria Técnica
4.2 – Assessoria Técnica

4.3 - Departamento de Controle Interno

4.3.1- Seção de Controle Interno

4.4. - Departamento de Controle Orçamentária e Empenho

4.4.1 – Seção de Empenho

4.5 – Departamento de Contratos e Convênios

4.5.1 – Seção de Convênios

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

5.1 – Assessoria Técnica (Execução Orçamentária)

5.2 – Assessoria Técnica (Contabilidade)

5.3 – Assessoria Técnica (Recursos e Convênios)

5.4 – Assessoria Técnica

5.5 – Assessoria Técnica

5.6 - Departamento de Execução Orçamentária

5.7 - Departamento de Rendas Imobiliárias

5.7.1 - Divisão de Cadastro Fiscal e Controle Interno

5.8 – Departamento de Arrecadação

5.8.1 - Divisão de Fiscalização

5.8.1.1 – Seção de Arrecadação

5.8.1.2 – Seção de Controle

5.8.1.3 – Seção de ISSQN

5.9.2 - Divisão de Dívida Ativa

5.9.2.1 – Seção de Dívida Ativa

5.9.2.2 – Seção de Parcelamento

5.10 – Departamento de Planejamento e Coordenação do Valor Adicional Fiscal

5.11 – Divisão de Receita e Despesa

5.12 – Divisão de Tesouraria

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.1 - Assessoria Técnica

6.2 - Assessoria Técnica

6.3 - Departamento de Educação para a Diversidade

6.3.1 - Divisão de Apoio Pedagógico

6.3.2 - Divisão de Apoio às Políticas de Inclusão

6.4 - Departamento de Programas e Projetos para a Cidadania

6.5 - Departamento de Transporte Escolar

6.5.1 - Divisão de Controle do Programa de Transporte Escolar

6.6 - Divisão de Gerência Administrativa

6.7 – Divisão de Almoxarifado

6.8 – Divisão de Controle Interno

6.9 - Divisão de Manutenção da Rede Física

6.10 - Divisão de Merenda e Material Escolar

6.11 - Divisão de Administração de Pessoal

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1 - Diretoria Clínica

7.2 – Ouvidor

7.3 – Auditor

7.3.1 – Departamento de Controle e Avaliação

7.3.1.1 – Divisão de Controle e Avaliação

7.4 - Departamento de Ações Básicas de Saúde

7.4.1 - Divisão de Programas de Saúde da Família

7.4.2 - Divisão de Saúde Mental

7.4.3 – Divisão de Monitoramento

7.5 – Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses

7.5.1 – Divisão de Fiscalização Sanitária

7.5.2 – Divisão de Controle de Zoonoses e Epidemiologia

7.5.3 – Divisão de Educação em Saúde Ambiental

7.6 - Departamento de Administração

7.6.1 - Divisão de Programas e Serviços

7.6.2 – Divisão de Conselhos

7.7 - Departamento de Assistência Terapêutica

7.8 – Departamento de Tratamento Fora de Domicílio (TFD)

7.8.1 – Divisão de Controle de Transporte (TFD)

7.8.1.1 – Seção de TFD

7.9 – Departamento de Compras e Almoxarifado

7.9.1 – Divisão de Compras

7.9.2 – Divisão de Contabilidade

7.10 – Departamento de Processamento de Dados
7.11 – Departamento de Coordenação do P.A

7.11.1 – Divisão de Coordenação e Controle do P.A

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

8.1 - Departamento de Desenvolvimento Social

8.1.1 - Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente

8.1.1.1 – Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente

8.1.2 – Divisão de Programas e Projetos

8.1.2.1 – Seção de Programas e Projetos

8.1.3 – Divisão de Assistência ao Idoso

8.2. - Departamento de Ação Social

8.3. - Departamento de Administração, Trabalho e Renda

8.3.1 - Divisão de Gerência Administrativa e Controle Interno

8.3.1.1 – Seção de Apoio Administrativo

8.3.2 – Divisão de Trabalho e Renda

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

9.1 – Departamento de Cultura

9.1.1 - Divisão de Cultura e Controle Interno

9.1.2 - Divisão de Turismo

9.1.3 - Divisão de Biblioteca e Escola de Artes

9.1.4 – Divisão de Museu e Patrimônio Cultural

9.1.4.1 – Seção de Patrimônio Cultural

9.1.4.2 – Seção de Manutenção e Restauração

9.2 – Departamento de Esporte e Lazer

9.2.1 – Divisão de Esportes

9.3 – Departamento de Promoções e Eventos

9.3.1 – Divisão de Montagens

9.3.1.1 – Seção de Promoções

9.4 – Departamento de Música e Escola de Música

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

10.1 – Assessoria Técnica Especial

10.2 – Assessoria Técnica Especial

10.3 – Assessoria Técnica

10.4 – Assessoria Técnica

10.5 - Departamento de Trânsito

10.5.1 – Seção Administrativa

10.5.2 - Divisão de Trânsito

10.5.2.1 – Seção de Fiscalização e Manutenção do Trânsito

10.6 - Departamento de Oficina e Manutenção

10.6.1 - Divisão de Controle e Almoxarifado

10.6.1.1 – Seção de Controle

10.6.2 - Divisão de Manutenção

10.6.2.1– Seção de Oficina Preventiva

10.6.2.2- Seção de Oficina Corretiva

10.7 - Departamento de Obras

10.7.1 – Divisão de Manutenção de Máquinas

10.7.2 - Divisão de Manutenção de Próprios do Município

10.7.3 - Divisão de Manutenção de Estradas

10.7.4 - Divisão de Topografia

10.7.5 - Divisão de Arquitetura

10.8 – Divisão de Gerência Administrativa e Controle Interno

10.8.1 – Seção de Vigilância Patrimonial

10.8.2 – Seção de Portaria e Apoio

11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRONEGÓCIO

11.1 – Assessoria Técnica

11.2 – Departamento de Abastecimento e Saneamento

11.2.1 – Divisão Técnica de Projetos

11.3 – Departamento de Meio Ambiente

11.3.1 - Divisão de Programas, Projetos e Controle Interno

11.3.2 – Seção de Fiscalização

11.4 – Departamento de Agropecuária

11.4.1 – Divisão de Agropecuária

11.5 – Departamento de Cemitério e Velório

11.5.1 – Seção de Velório

11.6 - Divisão de Parques, Praças, Jardins e áreas protegidas

11.6.1 – Seção de Poda e Corte de Árvore

11.6.2 – Seção de Jardinagem

11.6.3 – Seção de Capina e Manutenção de Praças

11.7 – Divisão de Serviços Urbanos

11.7.1 – Seção de Fiscalização de Limpeza Urbana

11.7.2 – Seção de Capina

11.7.3 – Seção de Drenagem

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 53 - À Procuradoria Geral do Município compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;

III - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

IV - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

V- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

VI - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

VII - promover as ações de execuções fiscais, até 60(sessenta) dias após a sua inscrição em Dívida Ativa;

VIII - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

IX - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

X - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naqueles inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado e público.

XI - elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XII - coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

XIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 54 - À Assessoria Técnica da Procuradoria Geral compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;

IV - processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

V - planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;

VI - acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;

VII - emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a contratos e convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;

VIII - emitir parecer sobre os processos licitatórios e de compras do Município;

IX - visar contratos, convênios e outros documentos de interesse do Município, antes da assinatura pela autoridade competente;

X - elaborar ante projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Advogados inscritos na OAB/MG.

Subseção I
SEÇÃO DE GERÊNCIA E CONTROLE INTERNO

Art. 55 - À Seção de Gerência e Controle Interno da Procuradoria Geral compete:

I - secretariar o Procurador Geral do Município e demais Assessores Técnicos;

II - prestar assistência ao Procurador no desempenho de suas atividades;

III - disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;

IV - elaborar e controlar a agenda da Procuradoria Geral;

V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Procuradoria;

VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Procuradoria Geral;

X – promover o controle interno dos gastos da Procuradoria Geral do Município, nos termos da legislação de regência.

XI - manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias, despachos e processos judiciais;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Art. 56 - À Secretaria Municipal de Gestão Pública compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;

VIII - administrar os prédios e os bens públicos do Município;

IX - verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

X - administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura, e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;

XI - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;

f) veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;

XII - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos;

XIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Art. 57 – Ao Assessor Administrativo da Secretaria Municipal Gestão Pública compete:

I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Secretaria a que estão vinculadas ;

III - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

V - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VI - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

VII - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

VIII - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

IX – prestar assessoramento administrativo às demais áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

X - preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

XI - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 58 – Ao Assessor de Políticas Públicas da Secretaria Municipal de Gestão Pública compete:

I - Planejar, executar, coordenar, controlar e assessorar o Prefeito Municipal no que tange às atividades municipais relativas às Políticas Públicas;

II - desenvolver projetos que viabilizem o crescimento social e econômico da cidade, à luz das metas definidas pelo Prefeito Municipal, observando as necessidades da população;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
CHEFIA DE GABINETE E EXPEDIENTE

Art. 59 – À Chefia de Gabinete e Expediente compete:
I - secretariar o Prefeito;
II - prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
III - assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;
IV - elaborar e controlar a agenda do Prefeito;
V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;
VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;
VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
X - manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;
XI - determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;
XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
XIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE GABINETE

Art. 60 - À Divisão de Gabinete compete:
I - viabilizar o pleno desenvolvimento das atividades do Departamento de Gabinete, fornecendo elementos necessários à materialização destas atividades;
II - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres, complementarmente à atividade do Departamento de Gabinete;
III - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE GABINETE E CONTROLE INTERNO

Art. 61 - À Seção de Gabinete e Controle Interno compete:
I - viabilizar o pleno desenvolvimento das atividades da Divisão de Gabinete, fornecendo elementos necessários à materialização destas atividades;
II - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres, complementarmente à atividade do Divisão de Gabinete;
III – promover o controle interno dos gastos da Secretaria do Gabinete do Prefeito, nos termos da legislação de regência.
IV - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV

DEPARTAMENTO DE IMPRENSA

Art. 62 - Ao Departamento de Imprensa compete:

I - coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

II - promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

III - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

IV - divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE IMPRENSA

Art. 63 – À Divisão de Imprensa compete:

I – auxiliar o Departamento de Imprensa a coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;

II - auxiliar o Departamento de Imprensa a promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;

III - auxiliar o Departamento de Imprensa na propositura de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

IV - auxiliar o Departamento de Imprensa a divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

V - auxiliar o Departamento de Imprensa a exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres em conjunto com o Departamento de Imprensa;

VII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 64 - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

I - estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;

III - analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;

IV - calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;

V - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

VI - promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

VII - selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;

VIII - promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;

IX - manter os registros funcionais atualizados;

X - preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

XI - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

XII - expedir declaração de rendimento para diversos fins;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 65 - À Divisão de Registros Funcionais compete:

I - manter os registros funcionais atualizados;

II - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;

III - preparar o pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

IV - fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

V - expedir declaração de rendimento para diversos fins;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE DADOS E REGISTROS

Art. 66 - À Seção de Dados e Registros compete:

I - manter os dados e registros atualizados;

II - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;

III - auxiliar na preparação do pagamento mensal, apurando a freqüência do pessoal;

IV - auxiliar no fornecimento dos elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;

V - auxiliar na expedição de declaração de rendimento para diversos fins;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 67 - Ao Departamento de Compras compete:

I - manter o cadastro de fornecedor atualizado;

II - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;

III - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

IV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

V - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

VI - promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

VII - receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;

VIII - promover a recuperação de material danificado;

IX - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e, elaborar minutas de contratos;

X - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE LICITAÇÃO E ALMOXARIFADO

Art. 68 - À Divisão de Licitação e Almoxarifado compete:

I - preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;

II - encaminhar as cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;

III - providenciar a publicação de editais, quando for o caso;

IV - manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;

V - verificar a documentação pertinente ao processo licitatório;

VI - manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;

VII - dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;

VIII - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

IX - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

X - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

XI - proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;

XII - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

XIII - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;

XIV - supervisionar e conservar materiais de consumo;

XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 69 - À Seção de Fiscalização compete:

I - participar dos processos licitatórios em todas as modalidades como integrante da Comissão de Licitações;

II - preparar e fiscalizar as licitações nos termos da legislação vigente;

III - acompanhar todos os processos em sua tramitação;

IV - manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;

V - manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
SEÇÃO DE PROCESSOS

Art. 70 - À Seção de Processos compete:

I - participar dos processos licitatórios em todas as modalidades como integrante da Comissão de Licitações;

II - preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;

III - verificar a documentação pertinente ao processo licitatório;

IV - acompanhar todos os processos em sua tramitação;

V - manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
SEÇÃO DE REGISTROS

Art. 71 - À Seção de Registros compete:

I - participar dos processos licitatórios em todas as modalidades como integrante da Comissão de Licitações;

II - preparar e fiscalizar as licitações nos termos da legislação vigente;

III - acompanhar publicação dos editais, quando for o caso;

IV - acompanhar todos os processos em sua tramitação;

V - manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;

VI - manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V
SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 72 - À Seção de Compras compete:

I – auxiliar a Diretoria de Compras a manter o cadastro de fornecedor atualizado;

II - auxiliar a Diretoria de Compras a receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;

III - auxiliar a Diretoria de Compras a controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

IV - auxiliar a Diretoria de Compras a providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

V - auxiliar a Diretoria de Compras a controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

VI - auxiliar a Diretoria de Compras a promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

VII - auxiliar a Diretoria de Compras a receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;

VIII - auxiliar a Diretoria de Compras a promover a recuperação de material danificado;

IX - auxiliar a Diretoria de Compras a promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VII
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL

Art. 73 - Ao Departamento de Cerimonial compete:

I - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

II - coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;

III - realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;

IV - providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;

V - realizar as atividades de recepção a autoridades;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO POLÍTICA

Art. 74 - Ao Departamento de Coordenação Política compete:

I - desenvolver a interação entre os Poderes Executivo e Legislativo;

II - controlar e fichar os pedidos encaminhados pelos Vereadores;

III - informar ao Prefeito dos pleitos dos Vereadores;

IV - providenciar o encaminhamento determinado pelo Prefeito;

V - preparar respostas às reivindicações parlamentares, antes do término do prazo legal;

VI - acompanhar a tramitação dos projetos de lei junto à Câmara Municipal;

VII - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

VIII - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seus interesses;

IX - promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;

X - participar das operações e programas de emergência;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX
DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 75 - À Divisão de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber e protocolar os requerimentos de terceiros, abrindo os processos e diligenciando as providências até a solução final e arquivamento;

II - coordenar e controlar o sistema de comunicação telefônica interna e externa;

III - receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência e expediente das demais unidades da administração;

IV - corrigir, classificar e conservar documentos que se relacionem com as atividades próprias;

V - zelar pela dinâmica e tramitação dos processos e papeletas;

VI - informar ao munícipe no que diz respeito à tramitação dos processos e papeletas de seu interesse;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE ARQUIVOS

Art. 76 - À Seção de Arquivos compete:

I - auxiliar a Divisão de Protocolo e Arquivo no desempenho de suas atribuições;

II - sistematizar o arquivamento dos processos administrativos, viabilizando sua localização de forma rápida e eficiente;

III - zelar pela dinâmica e tramitação dos processos e papeletas;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção X
DIVISÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 77 - À Divisão de Processos Administrativos compete:

I – auxiliar as Comissões Permanentes de Processo Administrativo na abertura e instrução dos processos de sua competência;

II – manter arquivos atualizados de todos os processos administrativos levados a cabo pela Comissões Permanentes;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção XI
DIVISÃO DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E CONTROLE INTERNO

Art. 78 - À Divisão de Gerência Administrativa e Controle Interno compete:

I - gerenciar as atividades específicas e próprias da Secretaria Municipal de Gestão Pública, auxiliando no desempenho das atividades e projetos de interesse da Municipalidade;

II - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

III - disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;

IV - elaborar e controlar a agenda Secretaria;

V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Secretaria;

VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Secretaria;

X – promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Gestão Pública, nos termos da legislação de regência.

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 79 - À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - auxiliar no gerenciamento as atividades específicas e próprias da Secretaria Municipal de Gestão Pública, auxiliando no desempenho das atividades e projetos de interesse da Municipalidade;

II - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

III - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 80 - À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desempenhar funções inerentes ao planejamento global e setorial do Município;

VIII - elaborar os orçamentos anual e plurianual de investimentos;

IX - desenvolver atividades de organização e modernização administrativa;

X - manter o sistema de informações sócio-geo-econômicas do Município;

XI - articular-se com os sistemas de planejamento federal e estadual;

XII - manter o cadastro da administração pública municipal;

XIII - articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;

XIV - promover, orientar e coordenar a integração no âmbito da administração, os estudos técnico-administrativo e econômico-financeiro;

XV - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;

XVI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária;

XVII - acompanhar e coordenar as ações para o cumprimento das políticas e diretrizes orçamentárias;

XVIII - elaborar o Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento de forma integrada;

XIX - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) localização de atividades econômicas;

b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

XX - vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infra-estrutura urbana;

XXI - manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;

XXII - coordenar a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, e com municípios circunvizinhos para compatibilização das atividades relacionadas com o plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

XXIII - emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação própria;

XXIV - emitir despachos em projetos concernentes à infra-estrutura urbana;

XXV - definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;

XXVI - aprovar projetos de parcelamento do solo;

XXVII - aprovar projetos de grandes drenagens;

XXVIII - aprovar projeto de infra-estrutura;

XXIX - efetuar levantamento topográfico;

XXX - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

XXXI - examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

XXXII - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

XXXIII - exercer a fiscalização das posturas municipais;

XXXIV - licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;

XXXV - conceder, negar e cassar alvarás para a execução de edificações;

XXXVI - conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;

XXXVII - manter o registro de obras;

XXXVIII - fiscalizar a aplicação e utilização das normas técnicas urbanísticas do Município relativas a edificação;

XXXIX - fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;

XL - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XLI - estimular a instalação de indústria no Município;

XLII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária;

XLIII - estimular a organização de cooperativas no Município;

XLIV - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XLV - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XLVI - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XLVII - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XLVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XLIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE TERMINAL RODOVIÁRIO

Art. 81 **-** Ao Departamento de Terminal Rodoviário compete:

I - manter o serviço de zeladoria, banheiros e demais dependências rigorosamente higienizados;

II - supervisionar as atividades comerciais do Terminal Rodoviário;

III - registrar e controlar a entrada e saída de ônibus;

IV - supervisionar atividades de atendimento ao usuário;

V - supervisionar o serviço de táxi e carregadores;

VI - manter o serviço de informações ao usuário;

VII - fazer prevalecer o respeito ao cidadão comum, ao usuário, nas dependências do Terminal Rodoviário;

VIII - guardar os bens públicos nos termos da legislação vigente;

IX - fiscalizar os cálculos de majoração de passagem de acordo com as liberações do DER/MG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais e do Conselho Municipal de Trânsito;

X - fiscalizar a venda de passagens e realizar os demonstrativos para fins de fiscalização e arrecadação;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 82 - À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - auxiliar no gerenciamento as atividades específicas e próprias da Secretaria Municipal de Planejamento, auxiliando no desempenho das atividades e projetos de interesse da Municipalidade;

II - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

III - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 83 - Ao Departamento de Processamento de Dados compete:

I - executar e implantar projetos de transmissão de dados e informações por rede de computadores e antenas receptoras ou tecnologia equivalente;

II - executar atividades de modernização e atualização constante dos serviços de informática da Prefeitura;

III - executar atividades de gerenciamento da área de informática nos seus aspectos técnicos,operacionais e administrativos;

IV - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

V - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

VI - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

VII - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

VIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.;

Subseção I
DIVISÃO DE HARDWARE

Art. 84 - À Divisão de Hardware compete:

I – orientar tecnicamente a atividade de informática relativa a hardware nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

II – cumprir políticas de diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos diversos programas gerais e setoriais inerentes a esta Divisão;

III – executar serviços de hardware, montagem, desmontagem, instalação e manutenção em computadores, impressoras e redes;

IV – auxiliar os demais órgãos da Administração Pública na especificação de equipamentos de informática para a devida aquisição;

V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - exercer outras atividades correlatas;

Subseção II
DIVISÃO DE SOFTWARE

Art. 85 - À Divisão de Software compete:

I – orientar tecnicamente a atividade de informática relativa a software nos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

II – cumprir políticas de diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos diversos programas gerais e setoriais inerentes a esta Divisão;

III – executar serviços de software, instalações, correções, treinamento e manutenção nos diversos setores da Administração Pública;

IV – auxiliar os demais órgãos da Administração Pública na especificação de softwares para a devida aquisição;

V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - exercer outras atividades correlatas;

Seção III
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 86- Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete:

I - executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;

II - incentivar, apoiar e organizar ou coordenar atividades de pecuária no Município;

III - estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;

IV - estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;

V - promover exposições agropecuárias;

VI - cadastrar as propriedades agropecuárias;

VII - executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais e a concessão de incentivo;

VIII - incentivar e assistir a atividade particular aplicada à comercialização dos gêneros alimentícios ou em carência;

IX - estimular a instalação de indústria no Município;

X - organizar e manter atualizado o cadastro industrial do Município;

XI - coordenar a execução de planos globais de desenvolvimento industrial e comercial do Município;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

XIV - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

XV - promover a implantação de núcleos ou distritos industriais no Município;

XVI - elaborar uma política de incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;

XVII - adotar medidas para acompanhar o desenvolvimento social e econômico, bem como o progresso tecnológico;

XVIII - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

XIX - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

XX - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

XXI - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

XXII - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos a fundo perdido, em âmbito nacional e internacional;

XXIII - reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;

XXIV - participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;

XXV - acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;

XXVI - fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

XXVII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXVIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXIX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROJETOS

Art.87 – À Divisão de Análise de Projetos compete:

I – analisar, conferir e aprovar os projetos arquitetônicos para construções, modificação e acréscimos no Município de Pará de Minas, observando as determinações do Plano Diretor e do Código de Obras;

II – liberar, aprovar e assinar alvarás, certidões e declarações relativas a aprovação dos projetos arquitetônicos;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Art. 88 - Ao Departamento de Orçamento compete:

I - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

II - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

III - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

IV - elaborar a proposta orçamentária;

V - acompanhar e coordenar as ações para o cumprimento das políticas e diretrizes orçamentárias;

VI - elaborar o Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento de forma integrada;

VII - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

VIII - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

IX - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

X - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município, especialmente quanto a financiamentos e recursos a fundo perdido, em âmbito nacional e internacional;

XI - reunir subsídios informativos gerais e específicos, originários dos diferentes segmentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;

XII - participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFIA E DESENHO

Art. 89 - Ao Departamento de Topografia e Desenho compete:

I - executar as atividades relativas aos mapas e plantas da cidade;

II - executar atividades de análise, cálculos e integração sistêmica no levantamento aerofotogamétrico do município;

III - executar atividades de descrição e acompanhamento de retificação de áreas para legalização de propriedades;

IV - executar atividades de gerenciamento de área de topografia e desenho da Prefeitura nos seus aspectos técnicos, operacionais e administrativos;

V - executar as atividades relativas a trabalhos de desenho e apresentação visual de plantas, projetos, layout's e outros;

VI - providenciar as modificações nos projetos, bem como manter o acervo de plantas arquitetônicas do patrimônio municipal;

VII - executar a aplicação das normas urbanísticas pelos diversos órgãos da Prefeitura;

VIII - executar desenhos de superposição de plantas cartográficas;

IX - elaborar, quando necessário, plantas de urbanização;

X - executar ampliação e redução de plantas cartográficas, cópias de desenhos em geral;

XI - elaborar gráficos, convenções técnicas indicativas em plantas cartográficas, conforme as normas especificadas pela A.B.N.T.;

XII - efetuar levantamento topográfico;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Art. 90 – À Divisão de Topografia compete:

I - levantamento de dados topográficos para elaboração de projetos;

II - levantamento de dados topográficos para aferição de serviços executados;

III - acompanhamento de obras terceirizadas ou efetuadas pela Administração direta;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
DEPARTAMENTO DE CADASTRO TÉCNICO

Art. 91 - Ao Departamento de Cadastro Técnico compete:

I - executar as atividades de cadastramento e atualização dos dados relativos aos imóveis no âmbito do Município;

II - coordenar e executar a elaboração de laudos de avaliação imobiliária, bem como zelar pela presteza dos cálculos envolvidos;

III - manter atualizado o cadastro técnico do Município;

IV - conceder, negar e cassar alvarás para:

a) a execução de edificações;

b) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;

c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

V - conceder ou negar baixa de construção e "habite-se", após vistoria da construção licenciada;

VI - licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;

VII - examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;

VIII - efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;

IX - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;

X - emitir alvará de localização;

XI - manter o registro de obras;

XII - informações básicas sobre zoneamento;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Seção VII
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 92- À Divisão de Patrimônio compete:

I - estabelecer normas e diretrizes para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis;

II - fiscalizar a concessão de resgate e transferência de aforamentos, recebimento de foros e laudênios, celebração de escrituras, registro e documentação referente a bens imóveis do Município;

III - manter registro das hastas públicas, doações, desapropriações, cessões e aforamentos;

IV - manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município;

V -manter atualizado o cadastro de bens móveis da Prefeitura;

VI - realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;

VII - proceder a verificação periódica da conservação dos bens permanentes;

VIII - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

IX - coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;

X - executar as atividades inerentes ao controle do consumo de material de limpeza, higiene, zeladoria e cantina;

XI - promover e acompanhar a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência técnica e manutenção dos bens, equipamentos e instalações municipais;

XII - promover a escala de vigilância do edifício-sede da Prefeitura Municipal e dos demais prédios públicos municipais;

XIII - exercer a inspeção e a fiscalização periódica das instalações hidráulicas e elétricas dos edifícios municipais;

XIV - articular-se com os órgãos da administração;

XV - operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;

XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII
DIVISÃO DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E CONTROLE INTERNO

Art. 93 - À Divisão de Gerência Administrativa e Controle Interno compete:

I - gerenciar as atividades específicas e próprias da Secretaria Municipal de Planejamento, auxiliando no desempenho das atividades e projetos de interesse da Municipalidade;

II - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

III - disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;

IV - elaborar e controlar a agenda Secretaria;

V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Secretaria;

VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Secretaria;

X – promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Planejamento, nos termos da legislação de regência.

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 93A - À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - auxiliar no gerenciamento as atividades específicas e próprias da Secretaria Municipal de Planejamento, auxiliando no desempenho das atividades e projetos de interesse da Municipalidade;

II - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

III - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLADORIA E CORREGEDORIA

Art. 94 - À Secretaria de Controladoria e Corregedoria compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

VIII - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

IX - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

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

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

X - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

XI - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XII - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XIII - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

XIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XV - executar outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 95 - À Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Controladoria e Corregedoria compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades de Controle Interno da Prefeitura, auxiliando o

Controlador/Corregedor na apuração de faltas funcionais dos servidores públicos, na forma da legislação de regência;

II - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

III - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

V - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VI - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

VII - assessorar na sistematização das normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Controlador/Corregedor estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

g) subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

h) executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

i) verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

j) assessor o Controlador/Corregedor na emissão de relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

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

l) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

m) propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;

X - assessorar o Controlador/Corregedor na criação de normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial e de custos;

XI - assessorar o Controlador/Corregedor na instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando a aplicação e o cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XII - assessorar o Controlador/Corregedor na instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

XIII - assessorar o Controlador/Corregedor na elaboração e apresentação ao Prefeito Municipal de relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;

XIV - assessorar e representar Controlador/Corregedor, quando designado;

XV - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais inscritos na OAB ou no CRC.

Seção II
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 96 - Ao Departamento de Controle Interno compete:

I – assessorar a Secretaria Municipal de Controladoria e Corregedoria no desempenho de suas atribuições, bem como outras atividades que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas pelo Chefe do Executivo ou pelo Controlador Geral, visando apoiar e avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais através da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, buscando mais segurança nas decisões de forma prévia, concomitante e subseqüente;

II - assessorar e representar Controlador/Corregedor, quando designado;

III - executar outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 97 – À Seção de Controle Interno compete:

I – desenvolver as atividades operacionais necessárias ao bom funcionamento do Departamento, a digitação de expedientes, checagens com base no Manual de Normas e Procedimentos, emissão de relatórios, bem como outras atividades que lhe forem conferidas;

II - assessorar e representar Controlador/Corregedor, quando designado;

III - executar outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E EMPENHO

Art. 98 - Ao Departamento de Controle Orçamentário e Empenho compete:

I - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária;

b) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária;

c) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

II - elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;

III - elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;

IV - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

V - controlar o crédito suplementar autorizado;

VI - empenhar as despesas autorizadas;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE EMPENHO

Art. 99 - À Seção de Empenho compete:

I - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;

II - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;

III - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer a despesa constante dos processos de compra;

IV - empenhar as despesas autorizadas;

V - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;

VI - controlar o crédito suplementar autorizado;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 100 - Ao Departamento de Contratos e Convênios compete:

I - realizar o controle de toda documentação necessária à realização de convênios;

II - acompanhar a prestação de contas de convênios, bem ainda sua execução;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE CONVÊNIOS

Art. 101 - À Seção de Convênios compete:

I - auxiliar na efetivação do controle de toda documentação necessária à formalização de convênios;

II - auxiliar no acompanhamento da execução dos convênios;

III - auxiliar no acompanhamento da prestação de contas de convênios;

IV - auxiliar no exercício da vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 102 - À Secretaria Municipal da Fazenda compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - executar a política fazendária municipal;

VIII - programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;

IX - desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;

X - participar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;

XI - administrar a dívida pública municipal;

XII - administrar a dívida ativa do Município;

XIII - efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;

XIV - efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;

XV - arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;

XVI - contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;

XVII - controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;

XVIII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

XIX - exercer atividades de auditoria fiscal;

XX - examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;

XXI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII - executar outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 103 - À Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades de arrecadação de tributos e de contabilidade pública;

II - analisar as alterações verificadas na legislação tributária e contábil e propor os ajustamentos necessários;

III - auxiliar o Secretário na formulação de estudos para aprimoramento da legislação tributária Municipal;

IV - assessorar o secretário na analise de instruções do Tribunal de Contas e propor os ajustamentos necessários;

V - executar os trabalhos de auditoria contábil nos balancetes e outros documentos de empresas fiscalizadas pelo fisco municipal, dando subsídios à (ao setor de) fiscalização tributária;

VI - instruir, apreciar, dar parecer e submeter ao Secretário de Fazenda os processos administrativos tributários e de anulação de Dívida Ativa;

VII - subsidiar as demais unidades da Secretaria no que concerne aos assuntos de apoio técnico tributário e contábil;

VIII - realizar, a nível orçamentário, os lançamentos de recursos provenientes de convênio;

IX - informar às Secretarias interessadas as disponibilidades de recursos provenientes de convênios;

X - realizar o controle de toda documentação necessária à realização de convênios;

XI - acompanhar a prestação de contas de convênios

XII - assessorar e representar o Secretário de Fazenda, quando designado;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e estatísticas;

XV - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XVI - desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;

XVII - exercer outras atividades correlatas;

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais inscritos no OAB, CRC ou CRA.

Seção II

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 104 - Ao Departamento de Execução Orçamentária compete:

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

II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

III - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;

IV - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;

V - fiscalizar e controlar a execução orçamentária;

VI - executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no "Razão";

VII - elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;

VIII - elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;

IX - conferir as contas analíticas e sintéticas do "Razão" para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

Art. 105 - Ao Departamento de Rendas Imobiliárias compete:

I - coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à organização permanente do Cadastro Imobiliário Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

II - coordenar e executar as atividades relativas aos lançamentos dos tributos imobiliários do Município;

III - orientar os contribuintes quanto a regularização de documentos relativos aos imóveis cadastrados;

IV - manter contatos permanentes com o Cartório de Registro de Imóveis, com a finalidade de manter atualizados os valores dos imóveis no âmbito Municipal;

V - promover estudos e pesquisas de mercado, com o objetivo de manter atualizada a Planta Genérica de Valores;

VI - coordenar a integração entre os cadastros Técnico e Imobiliário do Município;

VII - coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com a atualização da Planta Genérica de Valores, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento;

VIII - coordenar a emissão de guias do Imposto Predial Territorial Urbano e providenciar sua correta distribuição;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres estatísticos;

X - elaborar a previsão da receita imobiliária;

XI - interpretar e aplicar a legislação Municipal propondo a normatização dos serviços;

XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE CADASTRO FISCAL E CONTROLE INTERNO

Art. 106 – À Divisão de Cadastro Fiscal e Controle Interno compete:

I - elaborar e manter atualizado o cadastro dos contibuintes;

II - manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;

III - manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;

IV - recomendar as unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;

V – promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal da Fazenda, nos termos da legislação de regência.

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

Art. 107 – Ao Departamento de Arrecadação compete:

I - articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;

II - articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;

III - articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;

IV - proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;

V - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

VI - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;

VII - remeter à Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa;

VIII - interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normatizem a Administração Tributária;

IX - elaborar a previsão da receita tributária;

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 108 – À Divisão de Fiscalização compete:

I - controlar a inscrição da Dívida Ativa tributária;

II - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;

III - expedir certidão negativa ou positiva de débito;

IV - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

V - executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;

VI - proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;

VII - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;

VIII - controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;

IX - zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;

X - proceder análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;

XI - coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal da Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;

XII - controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;

XIII - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização;

XIV - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;

XV - promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;

XVI - intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;

XVII - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;

XVIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO

Art. 109 – À Seção de Arrecadação compete:

I - Controle e emissão de guias de multa (retirada e inscrição);

II - Emissão de guias de ITBI (Imposto sobre Transferência de Bens e Imóveis);

III - Emissão de guias de IPTU (Imposto Predial Territorial e Urbano);

IV - Emissão de guias de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

V - Emissão e controle de D.A. (Dívida Ativa);

VI - Emissão de taxas e CILP (Contribuição de Iluminação Pública);

VII - Exame de inscrição e baixa no cadastro imobiliário, análise de processos de solicitações diversas ligadas ao IPTU, ISSQN, taxas e CILP;

VIII - Emissão de autorizações;

IX - Emissão de CNDs (Certidão Negativa de Débitos);

X - Atender ao contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas tributárias;

XI - Inscrições de D.A em livro próprio;

XII - Processos de aprovação de projetos;

XIII - Autorizações de placas e de eventos;

XIV - Atendimentos aos Cartórios;

XV - Transferências de imóveis via PGM (Procuradoria Geral do Município);

XVI - Emissão e pesquisa de ITCDs (Imposto de Transferência Causa Mortis);

XVII - Certidões de baixas de qualquer espécie;

XVIII - Emissão de Alvará (SUS e Localização);

XIX - Quitação de ITBI;

XX - Elaboração de correspondências aos bancos;

XXI - Confecção de TEDs (Transferência Eletrônica Direta) e outras transferências,

XXII - Cobranças bancárias;

XXIII - Pesquisa de débitos;

XXIV - Controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

XXV - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXVI - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXVII - Exercer outras atividades correlatas;

XXVIII - Desempenhar tarefas afins.

Subseção III
SEÇÃO DE CONTROLE

Art. 110 – À Seção de Controle compete:

I - Controle de baixas dos convênios bancários de arrecadação;

II - Atender ao contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas tributárias;

III - Emissão de avisos de cobranças complementar aos bancos;

IV - Emissão e pesquisa de ITCDs (Imposto de Transferência Causa Mortis);

V - Confecção de TEDs (Transferência Eletrônica Direta) e outras transferências;

VI - Elaboração e mapas à contabilidade das baixas bancárias;

VII - Emissão de guias, inscrição da D.A em livro próprio;

VIII - Emissão de taxas e CILP (Contribuição de Iluminação Pública);

IX - Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;

X - Efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de cobrança da Dívida Ativa municipal;

XI - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - Emissão de guias de ITBI (Imposto sobre Transferência de Bens e Imóveis);

XIII - Quitação de ITBI;

XIV - Propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de Dívida Ativa;

XV - Elaboração de correspondências aos bancos;

XVI - Cobranças bancárias;

XVII - Emissão de CNDs (Certidão Negativa de Débitos);

XVIII - Exame de inscrição e baixa no cadastro imobiliário, análise de processos de solicitações diversas ligadas ao IPTU, ISSQN, taxas e CILP;

XIX - Emissão de Alvará (SUS e Localização);

XX - Promover, controlar e programar os tributos municipais em Dívida Ativa;

XXI - Controle e emissão de guias de multa (retirada e inscrição);

XXII - Controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

XXIII - Emissão de guias de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

XXIV - Exercer outras atividades correlatas;

XXV - Desempenhar tarefas afins.

Subseção IV
SEÇÃO DE ISSQN

Art. 111 – À Seção de ISSQN compete:

I - Controle, análise de livros e blocos de notas fiscais;

II - Emissão de guias de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

III - Extração de nota fiscal avulsa;

IV - Exame de inscrição e baixa no cadastro imobiliário, análise de processos de solicitações diversas ligadas ao IPTU, ISSQN, taxas e CILP;

V - Emissão de Alvará (SUS e Localização);

VI - Quitação de ITBI;

VII - Emissão e pesquisa de ITCDs (Imposto de Transferência Causa Mortis);

VIII - Atender ao contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas tributárias;

IX- Controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

X - Emissão de guias de ITBI (Imposto sobre Transferência de Bens e Imóveis);

XI - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - Alterações, inscrições e baixas de empresas e pessoas físicas;

XIII - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - Confecção de TEDs (Transferência Eletrônica Direta) e outras transferências,

XV - Cobranças bancárias;

XVI - Controle e emissão de guias de multa (retirada e inscrição);

XVII - Emissão de taxas e CILP (Contribuição de Iluminação Pública);

XVIII - Emissão de CNDs (Certidão Negativa de Débitos);

XIX - Elaboração de correspondências aos bancos;

XX - Exercer outras atividades correlatas;

XXI - Desempenhar tarefas afins.

Seção V
DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 112 – À Divisão de Dívida Ativa compete:

I - proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;

II - expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;

III - expedir certidão negativa ou positiva de débito;

IV – preparar os processos de execução fiscal para encaminhamento à Procuradoria Geral do Município;

V - intimar, notificar os inscritos em Dívida Ativa;

VI – informar os processos de parcelamento de Dívida Ativa;

VII - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;

VIII – manter atualizados os cadastros dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa;

IX - efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de cobrança da Dívida Ativa municipal;

X– elaborar relatórios sobre a evolução da Dívida Ativa e sua arrecadação;

XI - propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades relativas a da Dívida Ativa

XII - propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de Dívida Ativa;

XIII - promover, controlar e programar os tributos municipais em Divida Ativa;

XIV - prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias de Dívida Ativa;

XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVII - controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 113 – À Seção de Dívida Ativa compete:

I - Controle, contatos, avisos;

II - Exame de inscrição e baixa no cadastro imobiliário, análise de processos de solicitações diversas ligadas ao IPTU, ISSQN, taxas e CILP;

III - Emissão de guias da dívida ativa;

IV - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - Elaboração de correspondências aos bancos;

VI - Remessa de devedores ao ajuizamento e reversão de ajuizamento;

VII - Controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

VIII - Atender ao contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas tributárias;

IX - Confecção de TEDs (Transferência Eletrônica Direta) e outras transferências;

X - Manter atualizados os cadastros dos contribuintes inscritos em Dívida Ativa;

XI - Emissão de taxas e CILP (Contribuição de Iluminação Pública ;

XII - Emissão e pesquisa de ITCDs (Imposto de Transferência Causa Mortis);

XIII - Elaborar relatórios sobre a evolução da Dívida Ativa e sua arrecadação;

XIV - Propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades relativas a Dívida Ativa;

XV - Emissão de CNDs (Certidão Negativa de Débitos);

XVI - Cobranças bancárias;

XVII - Quitação de ITBI;

XVIII - Emissão de guias de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

XIX - Emissão de Alvará (SUS e Localização);

XX - Emissão de guias de ITBI (Imposto sobre Transferência de Bens e Imóveis);

XXI - Prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias de Dívida Ativa;

XXII - Controle e emissão de guias de multa (retirada e inscrição);

XXIII - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXIV - Exercer outras atividades correlatas;

XXV - Desempenhar tarefas afins.

Subseção II
SEÇÃO DE PARCELAMENTO

Art. 114 – À Seção de Parcelamento compete:

I - Elaboração dos termos, controle, contatos, correspondências do parcelamento;

II - Emissão de guias, reversão e inclusão na Dívida Ativa;

III - Atendimentos aos advogados (Processos do Fórum);

IV - Inventários;

V - Atender ao contribuinte e orientá-lo no tocante à observância das normas tributárias;

VI - Exame de inscrição e baixa no cadastro imobiliário, análise de processos de solicitações diversas ligadas ao IPTU, ISSQN, taxas e CILP;

VII - Quitação de ITBI;

VIII - Expedir certidões de débitos inscritos em D.A para ajuizamento da respectiva ação fiscal;

IX - Expedir certidão negativa ou positiva de débito;

X - Emissão de guias de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

XI - Intimar, notificar os inscritos em Dívida Ativa;

XII - Emissão de Alvará (SUS e Localização);

XIII - Emissão e pesquisa de ITCDs (Imposto de Transferência Causa Mortis);

XIV - Controle e emissão de guias de multa (retirada e inscrição);

XV - Cobranças bancárias;

XVI - Informar os processos de parcelamento de Dívida Ativa;

XVII - Elaboração de correspondências aos bancos;

XVIII - Emissão de taxas e CILP (Contribuição de Iluminação Pública);

XIX - Confecção de TEDs (Transferência Eletrônica Direta) e outras transferências;

XX - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXI - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXII - Controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;

XXIII - Emissão de guias de ITBI (Imposto sobre Transferência de Bens e Imóveis);

XXIV - Exercer outras atividades correlatas;

XXV - Desempenhar tarefas afins.

Seção VI
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO DO VALOR ADICIONAL FISCAL

Art. 115 - Ao Departamento de planejamento e Coordenação do Valor Adicional Fiscal, compete:

I - promover a articulação com outras Secretarias e Departamentos da Prefeitura visando orientar a realização de projetos e trabalhos específicos que possibilitem melhorias nos índices do Valor ADICIONAL Fiscal - VAF.

II - monitorar os estabelecimentos industriais, comerciais e os produtores rurais, situados no Município, no seu movimento econômico;

III - conhecer profundamente as atividades dos maiores contribuintes, inclusive aqueles que iniciaram prestações de serviços de transporte no Município, mesmo que inscrito em outras localidades;

IV - solicitar e conferir apresentação de Notas Fiscais expedidas por produtores rurais situados no Município;

V - buscar junto aos produtores rurais, situados no Município, informações sobre saídas de produtos hortifrutigranjeiros com trânsito livre;

VI - promover, controlar e programar visitas nos estabelecimentos contábeis, no sentido de informar e prestar orientação;

VII - solicitar e verificar documentos fiscais que acobertaram trânsito de mercadorias, inclusive de empresas de prestação de serviço de transporte e comunicação;

VIII - adotar providências junto aos contribuintes situados no Município, visando à apresentação das informações;

IX - orientar o correto preenchimento das declarações, sem erros e omissões;

X - controlar e acompanhar os omissos na entrega de declarações;

XI - acompanhar e verificar todos os documentos relacionados com o Valor ADICIONAL Fiscal - VAF;

XII - acompanhar desempenho econômico dos contribuintes, situados no Município;

XIII – proceder à análise dos trabalhos executados relacionados ao Valor ADICIONAL Fiscal;

XIV - desenvolver participação conjunta com a Secretaria de Estado da Fazenda, principalmente nas orientações quanto ao aspecto legal e tributário;

XV - comunicar formalmente ao Chefe da Administração Fazendária do Município, fatos de recusa de prestação de informações por parte de algum contribuinte;

XVI - impugnar dados e índices, referentes ao Valor ADICIONAL Fiscal, nos prazos legais;

XVII - realizar pesquisas e estudos sobre variações de índices do Valor ADICIONAL Fiscal – VAF;

XVIII – apresentar pesquisas, estudos e relatórios referentes ao Imposto Sobre a Propriedade de Veículos Automotores – IPVA;

XIX - promover Campanhas Educativas que visem à conscientização da comunidade, esclarecendo-a quanto à importância de exigência de documentos fiscais;

XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXI - elaborar relatórios e pareceres conclusivos;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE RECEITA E DESPESA

Art. 116 - À Divisão de Receita e Despesa compete:

I - contabilizar a receita arrecadada pelos órgãos da administração;

II - executar o controle contábil analítico e sintético das receitas municipais, previstas e arrecadadas pelas unidades de arrecadação;

III - realizar pesquisas e estudos sobre as variações das rubricas;

IV - prestar esclarecimento sobre a receita municipal;

V - efetuar a contabilidade e o controle da arrecadação bancária;

VI - controlar e registrar as contas dos Fundos de Participação;

VII - controlar e registrar a conta do Fundo de Saúde;

VIII - controlar e registrar a conta do Fundo de Valorização do Magistério;

IX - controlar e registrar a conta do Fundo de Ação Social;

X - controlar e registrar as contas de ICMS, IPVA, CEMIG e COPASA;

XI - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

XII - efetuar a classificação das despesas, nos termos da legislação vigente;

XIII - efetuar a execução das despesas orçamentárias do Município;

XIV - efetuar controle da despesa empenhada e dos empenhos por processos;

XV - tomar as providências atinentes à liquidação da despesa pública municipal;

XVI - emitir notas de pagamento de despesas orçamentárias;

XVII - manter o registro de emissão de ordem de pagamento com recursos orçamentários;

XVIII - efetuar o controle dos contratos de serviços de terceiros, de locação de móveis e imóveis, veículos ou de outros que determinam ônus para os cofres municipais;

XIX - promover registros contábeis do sistema orçamentário;

XX - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

XXI - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;

XXII - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

XXIII - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

XXIV - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

XXV - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas ao Serviço de Contabilidade;

XXVI - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

XXVII - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

XXVIII - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XXIX - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XXX - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XXXI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 117 - À Divisão de Tesouraria compete:

I - realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;

II - executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

III - guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;

IV - restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;

V - manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;

VI - verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;

VII - executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestado contas ao Serviço de Contabilidade;

VIII - executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;

IX - efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;

X - manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;

XI - exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;

XII - efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;

XIII - conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;

XIV - emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;

XV - efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;

XVI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 118 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - administrar e supervisionar o ensino público municipal;

V - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VIII - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

IX - oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

X - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XI - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XII - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XIII - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XIV - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes da quarta série do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão da oitava série do mesmo grau;

XV - articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;

XVI - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;

XVII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XXVIII - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XXIX - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 4ª série do Ensino Fundamental;

XXX - programar, executar e controlar os serviços de bolsas de estudo;

XXXI - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XXXII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XXXIII - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XXXIV - promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;

XXXV - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXXVI - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e Cultura, Turismo, Esporte e Lazer para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XXXVII - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XXXVIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXXIX - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;

XL - administrar os prédios escolares do Município;

XLI - promover a integração da escola com a família e a comunidade;

XLII - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

XLIII - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XLIV - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XLV - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XLVI - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;

XLVII - prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;

XLVIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XLIX - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 119 - À Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Educação compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - auxiliar no cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - auxiliar na administração e supervisão do ensino Público Municipal;

V - auxiliar na promoção a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VII - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VIII - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

IX - viabilizar e auxiliar a criação de mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

X - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

XI - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extra-curriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

XII - participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes da 4ª série do Ensino Fundamental;

XIII - auxiliar na programação, execução e controle dos serviços de bolsas de estudo;

XIV - auxiliar no planejamento, supervisão e controle das atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;

XV - auxiliar na supervisão e controle da aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;

XVI - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;

XVII - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XVIII - auxiliar à Secretaria Municipal de Educação na articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Cultura, Turismo, Esporte e Lazer para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

XIX - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;

XX - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

XXI - auxiliar na promoção da integração da escola com a família e a comunidade;

XXII - auxiliar na elaboração, supervisão e avaliação de projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

XXIII - auxiliar na promoção do aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;

XXIV - auxiliar a elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XXV - assessorar e representar a Secretaria Municipal de Educação, quando designado;

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais de nível superior graduados em Direito ou Normal Superior.

Seção II
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA A DIVERSIDADE

Art. 120 - Ao Departamento de Educação para a Diversidade compete:

I - cumprir e fazer cumprir os artigos 58 a 60 da Lei 9394/96, Lei 9131/95 nos capítulos I, II e III do Título V e no Parecer CNE/CEB nº 2/2001 e Lei 7853/89 com vistas a

garantir uma educação de qualidade aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, na Educação Básica, em todas as etapas e modalidades;

II - assegurar a dignidade humana e a observância do direito de cada aluno de realizar seus projetos de estudo, de trabalho e de inserção na vida social;

III - propiciar a busca da identidade própria de cada educando, o reconhecimento e a valorização das suas diferenças e potencialidades, bem como de suas necessidades educacionais especiais no processo de ensino-aprendizagem, com base para a constituição e ampliação de valores, atitudes, conhecimentos, habilidades e competências;

IV - favorecer o exercício da cidadania, da capacidade de participação social, política e econômica mediante cumprimentos de seus deveres e usufruto de seus direitos;

V - desenvolver no município de Pará de Minas, políticas educacionais inclusivas que pressupõem o cumprimento da função da escola para todos, sem discriminação ou segregação e amplo respeito às diferenças étnicas, culturais, etárias, físicas ou sócio-econômicas, inclusive àqueles que não tiveram oportunidade de acesso à educação em idade escolar;

VI - promover cursos de formação e capacitação permanente dos profissionais da educação, desenvolvendo as competências necessárias para identificar as necessidades educacionais,definir e implementar estratégias de adaptação curricular e práticas educativas alternativas para garantir o sucesso da educação inclusiva;

VII - exercer outras atividades correlatas com política nacional de educação.

Subseção I
DIVISÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

Art. 121 - À Divisão de Apoio Pedagógico compete:

I - desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

II - planejar e avaliar as ações da Divisão de Apoio Pedagógico com a participação das escolas da rede municipal de ensino tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

III - assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;

IV - analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exeqüibilidade, adequação à clientela e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

V - planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;

VI - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;

VII - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e nos programas de aperfeiçoamento e reciclagem de pessoal;

VIII - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

IX - assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

X - oferecer apoio técnico e didático às escolas resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;

XI - subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;

XII - criar mecanismos que torne possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE APOIO ÀS POLÍTICAS DE INCLUSÃO

Art. 122 - À Divisão de Apoio às Políticas de Inclusão compete:

I - diagnosticar a demanda a ser atendida no município;

II - criar mecanismos para atender às necessidades especiais em cada escola;

III - adequar mobiliários, equipamentos às necessidades especiais e a faixa etária dos usuários dos serviços;

IV - incluir no projeto político-pedagógico ações e atividades que favoreçam a inclusão escolar;

V - promover programa de formação continuada dos professores, especialistas e gestores educacionais;

VI - garantir infra-estrutura adequada aos portadores de necessidades especiais ingressos nas escolas municipais;

VII - planejar ações que visem a melhoria no processo ensino-aprendizagem;

VIII - manter equipe técnica preparada para dar suporte às escolas municipais;

IX - estabelecer critérios para a organização das salas de aula inclusivas;

X - criar condições para reflexão e elaboração teórica da educação inclusiva com protagonismo dos professores, articulando experiência e conhecimento com as necessidades / possibilidades surgidas na relação pedagógica;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS PARA A CIDADANIA

Art. 123 - Ao Departamento de Programas e Projetos para a Cidadania compete:

I - erradicar o analfabetismo no município visando melhorias e qualidade de vida dos jovens e adultos;

II - promover um trabalho educativo, realizado em conformidade com o projeto político-pedagógico das escolas, voltado para o desenvolvimento das potencialidades das crianças e adolescentes, fortalecendo sua auto-estima;

III - introduzir a educação para valores na educação municipal como conteúdo transversal, no marco dos Parâmetros Curriculares;

IV - incentivar nos alunos a preservação das riquezas florestais e a biodiversidade, coletando sementes, produzindo mudas, contribuindo para a melhoria do meio ambiente e da qualidade de vida;

V - Desenvolver nas crianças, os valores da cultura e o papel da agricultura no contexto nacional e seus potenciais para gerar qualidade de vida com preservação e equilíbrio ambiental;

VI - desenvolver nas escolas como temas transversais a Educação Ambiental, a Educação para o Trânsito e Educação para Sexualidade;

VII - organizar Fóruns, Seminários, Feiras, palestras para todos os profissionais da rede municipal de educação;

VIII - promover cursos de formação e especialização para os educadores visando ampliar e aperfeiçoar seus conhecimentos;

IX - promover e institucionalizar o Programa de Educação Fiscal como instrumento para a cidadania, sensibilizando o cidadão para a função sócio-econômica do tributo, proporcionando conhecimentos sobre a administração pública;

X - incentivar a sociedade a acompanhar a aplicação dos recursos públicos, favorecendo uma relação harmoniosa entre o município e o cidadão;

XI - elaborar programas e projetos dentro das propostas curriculares e extra-curriculares das escolas;

XII - acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento dos projetos educacionais do município.

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 124 - Ao Departamento de Transporte Escolar compete:

I - levantar as necessidades de transporte escolar existentes no Município;

II - administrar a frota de veículos utilizados no transporte escolar a cargo do Município

III - estabelecer os itinerários, levando em consideração o atendimento ao aluno e o princípio da economicidade de recursos;

IV - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação de dados, imediatamente ao encerramento das matrículas, para conclusão do procedimento licitatório, antes do início do ano letivo;

V - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;

VI - verificar, periodicamente, o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar

VII - fiscalizar o cumprimento das normas de transporte escolar, quanto ao cumprimento de horário, a habilitação do motorista, a conservação e manutenção do veículo;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE CONTROLE DO PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 125 – À Divisão de Controle do Programa de Transporte Escolar compete:

I - coordenar e executar o programa de Transporte Escolar;

II - elaborar e supervisionar as rotas do departamento;

III - distribuir e controlar vales transporte, carteirinhas;

IV - expedir solicitação de vagas no transporte escolar;

V - controlar e organizar quadro de horários dos motoristas da Secretaria Municipal de Educação;

VI - exercer a vigilância permanente das rotas diárias;

VII - exercer permanente controle dos alunos usuários do transporte escolar;

VIII - verificar periodicamente o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar;

IX - supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar sua utilização;

X - exercer outras atividades correlatas com o departamento de transporte escolar.

Seção V
DIVISÃO DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 126 – À Divisão de Gerência Administrativa compete:

I - secretariar o Secretário Municipal de Educação;

II - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

III - disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;

IV - elaborar e controlar a agenda Secretaria;

V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Secretaria;

VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Secretaria;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 127 – À Divisão de Almoxarifado compete:

I - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

II - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que este alcançar nível de estoque mínimo;

III - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota Fiscal de empenho emitida e encaminhar à Divisão de Controle Interno para processamento;

IV - estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;

V - supervisionar e conservar todos os materiais de consumo;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - proceder à verificação periódica dos bens permanentes;

IX - controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção VII
DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Art. 128 – À Divisão de Controle Interno compete:

I - participar da elaboração da lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

II - acompanhar a correta aplicação dos recursos destinados à Educação definidos e detalhados em orçamento próprio;

III - acompanhar a elaboração de Convênios e Contratos junto à Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Controladoria e Corregedoria;

IV - receber, conferir, registrar e encaminhar ao órgão competente Notas Fiscais e documentação referentes a toda compra efetuada pela Secretaria Municipal de Educação;

V – promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da legislação de regência.

VI - Orientar, fiscalizar e acompanhar toda movimentação patrimonial da secretaria, escolas, creches, pré-escolas e Centro de Referência em Educação;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA REDE FÍSICA

Art. 129 – À Divisão de Manutenção da Rede Física compete:

I - supervisionar o uso do patrimônio das unidades escolares;

II - assegurar, nos termos legais, a regularização das escolas;

III - verificar a necessidade de ampliação e reforma dos prédios escolares;

IV - controlar maquinário, equipamentos, material e zelar por sua conservação;

V - propor aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;

VI - programação de reparos e manutenção da rede física das escolas municipais;

VII - adequação do espaço interno e externo às práticas pedagógicas e ao pleno desenvolvimento dos alunos;

VIII - coordenar o serviço de limpeza e jardinagem;

IX - propor indicadores de avaliação dos ambientes escolares;

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX

DIVISÃO DE MERENDA E MATERIAL ESCOLAR

Art. 130 – À Divisão de Merenda e Material Escolar compete:

I - supervisionar e controlar a distribuição da merenda escolar;

II - propor e sugerir medidas de melhorias quanto à merenda escolar visando, principalmente, o valor protéico dos alimentos;

III - ter o controle do estoque e do consumo dos gêneros alimentícios;

IV - fazer a previsão e a requisição dos gêneros alimentícios para a execução do cardápio;

V - analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem selecionados para a confecção da merenda escolar;

VI - elaborar o cardápio escolar segundo critérios nutricionais;

VII - levantar quantidade e custo **"per capita"** dos alimentos selecionados;

VIII – controlar, sistematicamente, o material em estoque através de registro em ficha própria;

IX - zelar pela conservação dos gêneros estocados para evitar a deteriorização dos mesmos;

X - seguir a orientação técnica do Nutricionista;

XI - distribuir uniforme e material didático aos alunos carentes matriculando-os em escola do Município;

XII - supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros originários da comunidade e destinados a unidades escolares do Município;

XIII - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

XIV - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;

XV - proporcionar recursos audiovisuais adequados para a escola, de comum acordo com a seção de Ensino;

XVI - supervisionar o uso do patrimônio das Unidades Escolares;

XVII - propor a aquisição de material necessário às Unidades Escolares no âmbito de sua competência e gerir sua utilização;

XVIII - controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;

XIX - propor a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;

XX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Seção X
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art. 131 – À Divisão de Administração de Pessoal compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas;

II - assessorar as administrações das Unidades Escolares, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;

III - propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares;

IV - manter contatos com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Pública;

V - oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria de pessoal nas Unidades Escolares;

VI - operacionalizar cursos planejados e sugeridos pelas demais Divisões do Departamento;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 132 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - programar projetos e atividades de saúde pública municipal;

VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;

IX - articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;

X - promover campanhas de saúde pública;

XI - promover campanha de saúde animal;

XII - executar atividades de saúde escolar;

XIII - elaborar programas e projetos relativos a:

a) prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;

b) prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;

c) atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

d) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

XIV - elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XV - cooperar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;

XVI - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;

XVII - executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XVIII - proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;

XIX - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;

XX - estabelecer a curto e médio prazo os programas de ação das atividades da FUMUSA, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

XXI - supervisionar a gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente na FUMUSA;

XXII - propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho da FUMUSA;

XXIII - executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos provenientes de convênios;

XXIV - assegurar a plena operacionalização / utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição da FUMUSA;

XXV - inspecionar, periodicamente, as condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos da FUMUSA;

XXVI - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

XXVII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XXVIII - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

XXIX - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXX - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DIRETORIA CLÍNICA

Art. 133 - À Diretoria Clínica compete:

I - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;

II - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

III - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;

IV - acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;

VI - estabelecer a curto e médio prazo os programas de ação das atividades do Pronto Atendimento, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

VI - propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho do Pronto Atendimento;

VII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

VIII - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

IX – coordenar de forma técnica, as atividades do corpo médico do PA, zelando pelo cumprimento das normas do corpo clínico, adequando sua aplicabilidade no ambiente de trabalho;

X – zelar pela unidade do corpo médico , propagando o sentimento de responsabilidade profissional entre seus membros e, pelo cumprimento do Código de Ética Médica;

XI – desenvolver o espírito de crítica, estimulando atividades de treinamento e estudo, objetivando melhoria constante do atendimento aos usuários do PA;

XII – desenvolver e estimular o relacionamento cordial entre os médicos e, em especial entre os demais servidores da Unidade;

XIII – assegurar condições dignas de trabalho e meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do corpo clínico , em benefício dos usuários do PA;

XIV – elaborar e rever, periodicamente, ouvido o corpo médico e, em conjunto com o coordenador técnico, padronização de medicamentos e de materiais utilizados no serviço;

XVI – assessorar o diretor do PA e os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde no planejamento de ações a serem desenvolvidas, de acordo com as políticas nacional, estadual e municipal para o setor;

XVI – interpelar e/ou orientar os médicos em questões relativas ao desempenho profissional do PA;

XVII – propor , ao diretor do PA, escalas de plantões médicos;

XVIII – autorizar ao laboratório do PA ou a conveniador a realização de exames padronizados no PA;

XIX – autorizar, após comprovação de necessidade, a requisição , pela farmácia, de medicamentos não padronizados;

XX – autorizar a dispensação pela farmácia, após prescrição médica, de medicamentos de uso restrito;

XXI – estabelecer o relacionamento técnico entre farmácia e o corpo clínico;

XXII – dar parecer, dirigido ao diretor do PA, quanto à conveniência ou necessidade de contratação, designação ou dispensa de profissionais sob sua coordenação;

XXIII – autorizar, após prescrição médica e, em casos especiais, a distribuição de medicamentos padronizados, a pacientes atendidos no PA, para administração externa;

XXIV – autorizar deslocamentos de ambulâncias na condução de pacientes para para unidades externas;

XXV – estabelecer rotinas de procedimentos para as atividades da área que coordena;

XXVI – analisar, em primeira instância, pleitos, recursos, reivindicações e sugestões apresentadas por profissionais sob sua coordenação, apresentando, posteriormente, e se necessário, o caso a consideração do Secretário;

XXVII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXVIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXIX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional de nível superior graduado em Medicina.

Seção II
OUVIDOR

Art. 134 – Ao Ouvidor compete:

I – Atender à população, pessoalmente, no Escritório Central, ou através de telefone, de cartas e do noticiário da imprensa local;

II – Encaminhar aos setores competentes as comunicações sobre problemas operacionais de assistência à saúde, acompanhar as soluções e fazer retornar aos clientes do sistema as informações sobre as providências adotadas;

III – Receber e organizar os formulários de reclamações, reivindicações e sugestões advindas das caixas de coleta colocadas nas unidades de saúde, públicas ou privadas;

IV – Organizar e expedir as respostas à população;

V – Emitir informações ao sistema gerencial das unidades próprias e conveniadas, para conhecimento dos problemas detectados, visando a análise e discussão desses problemas e a busca de soluções adequadas;

VI – Reunir-se com o sistema gerencial da Secretaria de Saúde do Estado, bem como de cada Município cujos serviços já estejam municipalizados, como o objetivo de coordenar, agilizar e solucionar os problemas detectados;

VII – Promover um trabalho articulado com os órgãos de classe representativos das diversas categorais profissionais da área de saúde, com dirigentes de hospitais particulares, com líderes de associações comunitárias e com quaisquer outras parcelas da sociedade que possam auxiliar no desenvolvimento do programa e contribuam para o fiel cumprimento de suas atribuições;

VIII – Planejar, coordenar e supervisionar todo trabalho desenvolvido por sua equipe de apoio;

IX – Manter o Secretário de Saúde sempre informado dos problemas detectados e sugestões fornecidas pela população, bem como classificar e caracterizar aqueles problemas que, por sua natureza, devem ter prioridade.

Seção III
AUDITOR

Art. 135 – Ao Auditor compete:

I – apreciar a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a razoabilidade de contratos, ajustes e outros instrumentos congêneres que envolvam a prestação de serviços, a cessão ou doação de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do SUS;

II – realizar, de acordo com as normas e roteiros específicos, as auditorias programadas e especiais;

III – analisar os relatórios gerenciais do SIH e SIA / SUS, sob a orientação dos canais competentes;

IV – participar de treinamentos e reciclagens promovidos pelo SISTEMA DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, AUDITORIA E REGULAÇÃO do SUS;

V – manter a coordenação do SISTEMA informada sobre o andamento dos processos de auditoria sob sua responsabilidade;

VI – sugerir e fundamentar imposição de penalidade à pessoa física ou jurídica contratada, conveniada ou credenciada, de acordo com os termos do ajuste firmado com o SUS;

VII – preencher com clareza e fidelidade, os roteiros de auditoria, bem como os demais documentos próprios de seu trabalho;

VIII – manter uma postura autônoma e discreta junto aos gestores e prestadores de serviços à saúde;

IX – realizar auditoria nas unidades de saúde próprias e de terceiros ou junto às pessoas físicas vinculadas ao SUS;

X – avaliar, controlar e autorizar a internação em leitos hospitalares, disponibilizados pelos serviços público, filantrópico e privado lucrativo, localizados em Pará de Minas, contratados e ou conveniados com o SUS;

XI – definir prioridades na autorização de procedimentos de média e alta complexidade financiados pelo SUS Pará de Minas levando em consideração os problemas de saúde mais relevantes, as possibilidades tecnológicas para a sua prevenção ou tratamento, e a respectiva relação custo/qualidade do serviço a ser realizado;

XII – determinar a adequação do perfil da oferta e da produção dos serviços, às necessidades de saúde e as prioridades definidas pelo SUS;

XIII – orientar na incorporação de novas práticas, equipamentos, procedimentos terapêuticos e de diagnose, ações promotoras e protetoras de saúde, no estabelecimento de regras de referência e contra-referência, definir protocolos de conduta rotineira, bem como determinar critérios de regionalização e hierarquização dos serviços;

XIV – estabelecer o perfil dos custos e da qualidade dos serviços ofertados aos usuários do SUS;

XV – definir padrões mínimos aceitáveis de qualidade aos produtos e serviços de saúde, visando alcançar a eficiência das ações e serviços pautados no modelo médico-assistencial da S.M.S.

XVI – substituir férias dos médicos PSFs.

XVII – outras atividades correlatas.

Parágrafo único - É vedado ao auditor:

I - auditar qualquer procedimento assistencial autorizado por si mesmo;

II - auditar ou fiscalizar entidade onde preste serviço na qualidade de autônomo ou empregado;

III - ser proprietário, dirigente, acionista, sócio, quotista ou participante, sob qualquer forma, de entidade onde preste serviço ao SUS, em qualquer das esferas de governo.

Subseção I
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 136 - Ao Departamento de Controle e Avaliação compete:

I - garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

II - controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar - AIH's do Município e microrregião;

III - executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, através de faturas mensais;

IV - efetuar a prestação de contas do Tratamento Fora Domicílio - TFD;

V - fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;

VI - gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;

VII - exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;

VIII - fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, a nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 137 – À Divisão de Controle e Avaliação compete:

I – auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde - SUS;

II - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar - AIH's do Município e microrregião;

III - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, através de faturas mensais;

IV - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a efetuar a prestação de contas do Tratamento Fora Domicílio - TFD;

V - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;

VI - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;

VII - exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde em conjunto com o Departamento de Controle e Avaliação;

VIII - auxiliar o Departamento de Controle e Avaliação a fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, a nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 138 - Ao Departamento de Ações Básicas de Saúde compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;

II - prestar assistência médico-odontológica prioritariamente à população de baixa renda;

III - administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;

IV - prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente, à de baixa renda;

V - efetuar, em articulação com as autoridades escolares, o levantamento e o tratamento dos educandos da rede municipal de ensino, que apresentem deficiência no aprendizado;

VI - executar programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VII - zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;

VIII - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;

IX - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

X - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

XI - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

XII - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

XIII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

XIV - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitarias e crônicas no seu âmbito de atuação;

XV - propor medidas de controle dessas doenças;

XVI - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XVII - manter o controle das informações de outras unidades;

XVIII - cobrar informações, quando não fornecidas;

XIX - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XX - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXI - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;

XXII - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;

XXIII - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;

XXIV - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;

XXV - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XXVI - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XXVII - fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;

XXVIII - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XXIX - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XXX - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

XXXI - executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;

XXXII - executar programas de erradicação da raiva;

XXXIII - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XXXIV - participar de campanhas de saúde pública;

XXXV - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XXXVI - proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;

XXXVII - delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;

XXXVIII - realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;

XXXIX - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;

XL - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;

XLI - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;

XLII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XLIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XLIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

DIVISÃO DE PROGRAMAS DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 139 - À Divisão de Programas de Saúde da Família compete:

I - Supervisionar, coordenar e controlar as atividades dos PSFs, avaliando sistematicamente o desempenho do trabalho desenvolvido;

II - Acolher as reclamações, sugestões e reivindicações dos médicos, enfermeiros, A.C.S, odontólogos, A.C.D, psicólogos, fisioterapeutas e outros profissionais integrados ao programa e clientelas, encaminhando para Diretor de Ações Básicas de Saúde;

III - Solucionar conflitos de ordem interna e externa;

IV - Acompanhar e avaliar os resultados das pretensões feitas durante o período nos PSFs;

V - Promover a reciclagem dos profissionais da área, inclusive com a implantação de avaliações de conhecimento dos mesmos respeito dos serviços prestados, com o objetivo de aperfeiçoar o atendimento, possibilitando o domínio do conhecimento técnico-científico;

VI - Implantar projetos, bem como encaminhá-los para parecer da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Zelar pelos bens patrimoniais;

VIII - Outras atividades correlatas.

Subseção II

DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL

Art. 140 - À Divisão de Saúde Mental compete:

I - desenvolver atividades com a comunidade no sentido de discutir os temas próprios de saúde mental;

II - orientar, através de entrevistas pessoais, pacientes que apresentem problemas psicológicos;

III - prestar assistência psicológica e psiquiátrica a usuários, dando prioridade à população de baixa renda;

IV - administrar unidades municipais responsáveis pelo atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, criados por critério de identidade ou de família;

V - prestar atendimento das seguintes naturezas:

a) psicoterapia individual de adultos;

b) orientação psicológica, breve apoio;

c) priorização para neuroses graves e psicoses, a médio e longo prazo;
d) psicoterapia de grupo;
e) psicoterapia de família;
f) atendimento psicológico infantil (psicopedagogia, psicomotrocidade relacional);
VI - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
VII - participar de campanhas de saúde pública;
VIII - formar grupos individuais com dependência química;
IX - promover assistência psiquiátrica (diagnóstico, tratamento e encaminhamento);
X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE MONITORAMENTO

Art. 141 - À Divisão de Monitoramento compete:
I - desenvolver atividade com a comunidade no sentido de discutir os temas próprios de saúde mental;
II - desenvolver trabalhos e projetos com grupos a fim de integrá-los na sociedade;
III - acompanhar a execução de programas e projetos de promoção social em que a Secretaria participa em convênios com órgãos e entidades públicas e privadas;
IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalhos;
V - fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO E DE ZOONOSES

Art. 142 – Ao Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses compete:
I - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entrepostos e comércio ambulante;
II - executar as atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
III - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica, Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;
IV - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
V - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
VI - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

VII - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

VIII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

IX - realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

X - propor medidas de controle dessas doenças;

XI - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XII - manter o controle das informações de outras unidades;

XIII - cobrar informações, quando não fornecidas;

XIV - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XVI - exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;

XVII - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;

XVIII - fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;

XIX - promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;

XX - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XXI - identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XXII - fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;

XXIII - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XXIV - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XXV - executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

XXVI - executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;

XXVII - executar programas de erradicação da raiva;

XXVIII - estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XXIX - participar de campanhas de saúde pública;

XXX - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XXXI - proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;

XXXII - delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;

XXXIII - realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;

XXXIV - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;

XXXV - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;

XXXVI - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;

XXXVII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXVIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIX - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Art. 143 – À Divisão de Fiscalização Sanitária compete:

I – auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entrepostos e comércio ambulante;

II - supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância e Fiscalização Sanitária;

III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

IV - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

V - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

VI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

VII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

VIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

IX - propor medidas de controle dessas doenças;

X - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XI - manter o controle das informações de outras unidades;

XII - cobrar informações, quando não fornecidas;

XIII - instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XIV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XV - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a exercer a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras-livres, entrepostos e comércio ambulante;

XVI - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;

XVII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;

XVIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;

XIX - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XX - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

XXI - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XXII - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XXIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a executar programas de erradicação da raiva;

XXIV - participar de campanhas de saúde pública;

XXV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOONOSES E EPIDEMIOLOGIA

Art. 144 – À Divisão de Controle de Zoonoses e Epidemiologia compete:

I - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a executar as atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

II - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses;

III - detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

IV - zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;

V - articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

VI - receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;

VII - comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

VIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a realizar estudos de comportamento das doenças infecto-contagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

IX - propor medidas de controle dessas doenças;

X - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

XI - manter o controle das informações de outras unidades;

XII - cobrar informações, quando não fornecidas;

XIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;

XIV - fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XV - fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;

XVI - entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Meio Ambiente e Agronegócio, responsável pela coleta e destino do lixo do Município;

XVII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a fiscalizar a criação e manutenção de animais, nas residências, e outros locais;

XVIII - zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;

XIX - zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;

XX - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;

XXI - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infecto-contagiosas;

XXII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a executar programas de erradicação da raiva;

XXIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XXIV - participar de campanhas de saúde pública;

XXV - planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XXVI - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;

XXVII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;

XXVIII - auxiliar o Departamento de Vigilância Sanitária, Controle Epidemiológico e de Zoonoses a realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;

XXIX - promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente, no controle da população de roedores;

XXX - fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;

XXXI - encaminhar material ao laboratório de zoonoses;

XXXII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXXIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E CONTROLE AMBIENTAL

Art. 145 – À Divisão de Educação, Saúde e Controle Ambiental compete:

I - Mobilizar comunidade paraminense sobre:

a) acidentes com serpentes;

b) aspectos gerais da biologia e identificação de carrapatos;

c) acidentes causados por aranhas, escorpiões e taturanas, bem ainda como prevenir acidentes e medidas de segurança quanto à abelhas, marimbondos e formigas venenosas;

II) organizar e conservar exposição de animais do centro, tanto no criatório como na exposição em conservatório;

III) fazer trabalhos educativos com a equipe de educação e saúde em toda comunidade paraminense, principalmente na zona rural onde a classe produtora é muito extensa.

Seção VI
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 146 – Ao Departamento de Administração compete:

I - desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Secretaria;

II - administrar os prédios e os bens públicos da Secretaria;

III - verificar a execução e o cumprimento dos contratos de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pela Secretaria;

IV - administração dos serviços de veículos oficiais da Secretaria, e do funcionamento do serviço de garagem;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito da Secretaria, as atividades e meios relacionados com:

a) desenvolvimento e treinamento do pessoal da área de saúde;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo;

c) aquisição de bens mediante requisição das Unidades de Saúde;

VIII - promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos da Secretaria;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS

Art. 147 – À Divisão de Programas e Serviços compete:

I - fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;

II - acompanhar e avaliar os encaminhamentos do Tratamento Fora do Domicílio (TFD);

III - garantir e fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelo SUS – Sistema Único de Saúde no TFD;

IV - desempenhar atividades ligadas a administração do pessoal, do transporte, do patrimônio do material e dos serviços da Secretaria;

V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalhos;

VI - fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE CONSELHOS

Art. 148 – À Divisão de Conselhos compete:

I – Promover e praticar todos os atos de gestão administrativa, necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Saúde e de suas comissões pertinentes a orçamentos, finanças, serviços gerais e de pessoal, dirigir, orientar e supervisionar os serviços da Secretaria de apoio, caso esta seja necessária;

II – Despachar com o Presidente do Conselho Municipal de Saúde os assuntos pertinentes ao Conselho;

III – Presidir o Plenário, na ausência do Presidente e do Vice-presidente do CMS e promover medidas destinadas ao cumprimento de suas decisões;

IV – Articular-se com os Coordenadores das Comissões para fiel desempenho de suas deliberações e promover medidas de ordem administrativa, necessárias aos serviços das mesmas;

V – Elaborar e submeter ao presidente do Conselho Municipal de Saúde relatório de atividades do Conselho, do ano anterior, no primeiro trimestre de cada ano;

VI – Secretariar as reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

VII – Organizar a Secretaria Executiva para o pleno funcionamento desta;

VIII – Redigir a correspondência do Conselho Municipal de Saúde, inclusive as atas das reuniões;

IX – Receber e arquivar as correspondências do CMS e orientar a tramitação de processos;

X – Propor adoção de medidas que facilitem o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e demais funções inerentes ao cargo;

XI – Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Presidente do Conselho ou pelo Plenário.

§ 1° - O (a) Secretário (a) Executivo (a) prestará assessoramento, apoio administrativo e operacional a todos os órgãos do CMS, especialmente à sua Mesa Diretora, à qual está subordinada hierarquicamente.

§ 2° - O (a) Secretário (a) Executivo (a) será o funcionário (a) da Secretaria Municipal de Saúde, designado por seu Secretário e a Secretaria funcionará em sala independente, anexa à Secretaria Municipal de Saúde.

§ 3° - Compete ao Secretário (a) adjunto (a) substituir ao Secretário (a) Executivo (a) em sua ausência ou impedimentos.

Seção VII
DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TERAPÊUTICA

Art. 149 – Ao Departamento de Assistência Terapêutica compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas a prestação de assistência médica e terapêutica;

II - elaboração de programas e projetos para educação e conscientização sobre diabetes e hipertensos e cuidados básicos;

III - liberar e acompanhar a distribuição de medicamentos feitos pelas Secretarias Municipal e do Estado, aos diabéticos e hipertensos;

IV - acompanhar o atendimento médico feito pela Secretaria aos diabéticos e hipertensos;

V - fornecer relatório mensal e anual dos serviços prestados em benefício dos diabéticos e hipertensos;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalhos;

VII - fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII
DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)

Art. 150 – Ao Departamento de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) compete:

I -Autorizar com o auditor e gestor municipal os encaminhamentos;

II - Autorizar através do PPE-PAM PE. EUSTÁQUIO, mensalmente, os procedimentos de alta complexidade;

III - Enviar para a autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;

IV - Fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas, mensalmente, para o auditor;

V - Encaminhar os processos de requerimento de TFD Fora do Estado para aprovação do Gestor Estadual Regional;

VI - Avaliar o trabalho da equipe, os resultados das ações e a utilização correta do bem público;

VI - Elaborar os relatórios de atendimento do departamento;

VIII - Fornecer dados referentes às demandas existentes e opinar sobre a reprogramação e/ou remanejamento das PPIs – Programações Pactuadas Integradas.

IX - Controlar horas extras e diárias/adiantamentos de funcionários e motoristas.

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE CONTROLE DE TRANSPORTES (TFD)

Art. 151 – À Divisão de Controle de Transportes (TFD) compete:

I - Atender os pacientes encaminhados para tratamento fora do município nas especialidades que o município não dispõe.

II - Agendar os atendimentos Fora do Domicílio através da Central de marcação e do TFD/ Belo Horizonte (Consultas, exames, tratamento ambulatorial, hospitalar) bem como fornecer transporte adequado de acordo com cada caso (ambulâncias, veículo ou ônibus);

III - Organizar o arquivo de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas de acordo com o Manual Estadual de TFD;

IV - Elaborar os relatórios de atendimento do setor;

V - Elaborar relatório mensal para pagamento dos Contratos firmados para realização de procedimentos de alto custo, fora do domicílio;

VI - Colaborar com o Diretor, nas atribuições do Departamento.

VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE TFD

Art. 152 – À Seção de TFD compete:

I – auxiliar o Departamento de Tratamento Fora do Domicílio a fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas mensalmente, para o auditor;

II - auxiliar o Departamento de Tratamento Fora do Domicílio a encaminhar os processos de requerimento de TFD Fora do Estado para aprovação do Gestor Estadual Regional;

III - Avaliar o trabalho da equipe, os resultados das ações e a utilização correta do bem público;

IV - Elaborar os relatórios de atendimento auxiliando o Departamento de Tratamento Fora do Domicílio neste quesito;

V - Fornecer dados referentes às demandas existentes e opinar sobre a reprogramação e/ou remanejamento das PPIs – Programações Pactuadas Integradas.

VI - auxiliar o Departamento de Tratamento Fora do Domicílio a controlar horas extras e diárias/adiantamentos de funcionários e motoristas.

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção IX
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

Art. 153 – Ao Departamento de Compras e Almoxarifado compete:

I - manter o cadastro de fornecedor atualizado;

II - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;

III - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

IV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

V - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

VI - promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

VII - receber, armazenar e fornecer material de consumo destinado à administração municipal;

VIII - promover a recuperação de material danificado;

IX - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e, elaborar minutas de contratos;

X - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE COMPRAS

Art. 154 – À Divisão de Compras compete:

I - manter o cadastro de fornecedor atualizado;

II - receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;

III - controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;

IV - providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;

V - controlar os recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

VI - promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal;

VII - receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinados à administração municipal;

VIII - promover a recuperação de material danificado;

IX - programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e, elaborar minutas de contratos;

X - promover e controlar a execução das atividades de almoxarifado e de controle físico e financeiro dos estoques de material;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 155 - À Divisão de Contabilidade compete:

I - efetuar a contabilização financeira patrimonial do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, nos termos da legislação em vigor;

II - responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios encarregando-se através de balanços mensais e anuais da prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde.

III - realizar a nível orçamentário os lançamentos de recursos provenientes de convênios;

IV - elaborar o balanço geral do FMS;

V - fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do FMS;

VI - efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;

VII - realizar o controle da documentação necessária à realização de convênios;

VIII- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalhos;

IX - fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Seção X
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Art. 156 – Ao Departamento de Processamento de Dados compete:

I - executar e implantar projetos de transmissão de dados e informações por rede de computadores e antenas receptoras ou tecnologia equivalente;

II - executar atividades de modernização e atualização constante dos serviços de informática da Prefeitura;

III - executar atividades de gerenciamento da área de informática nos seus aspectos técnicos,operacionais e administrativos;

IV - executar, prioritariamente e em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;

V - prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros;

VI - coligir e organizar o conhecimento das atividades administrativas, através de informações essenciais devidamente interpretadas, de forma a consolidar o banco de dados do Município;

VII - orientar tecnicamente a atividade de informática nos diversos órgãos;

VIII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas;

Seção XI
DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO

Art. 157 - Ao Departamento de Coordenação do Pronto Atendimento compete:

I - coordenar a formulação da política de saúde do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;

II - promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicos e privados, em assuntos ligados ao plano de saúde do Município;

III - dar apoio aos órgãos da Prefeitura, na negociação de programas e projetos e na captação de recursos para o Município;

IV - articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;

V - articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;

VI - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

VII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;

VIII - incumbir-se da negociação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, junto a órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

X - detectar, listar e mapear necessidades e oportunidades, em articulação, sempre que conveniente, com órgãos da administração pública municipal, a fim de promover a criação dos meios necessários à consecução de planos, programas e projetos de interesse do Município;

XI - participar da coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam órgãos da administração pública municipal;

XII - acompanhar e avaliar os resultados do projeto em execução, propondo medidas corretivas necessárias;

XIII - estabelecer a curto e médio prazo os programas de ação das atividades do Pronto Atendimento, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

XIV - supervisionar a gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente no Pronto Atendimento;

XV - propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho do Pronto Atendimento;

XVI - executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos proveniente de convênios;

XVII - assegurar a plena operacionalização / utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição do Pronto Atendimento;

XVIII - inspecionar, periodicamente, as condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos do Pronto Atendimento;

XIX - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

XX - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XXI - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

XXII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE COORDENAÇÃO E CONTROLE DO P.A.

Art. 158 – À Divisão de Coordenação e Controle do P.A. compete:

I - estabelecer a curto e médio prazo os programas de ação das atividades do Pronto Atendimento, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

II - supervisionar a gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente no Pronto Atendimento;

III - propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho do Pronto Atendimento;

IV - executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos proveniente de convênios;

V - assegurar a plena operacionalização / utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição do Pronto Atendimento;

VI - inspecionar, periodicamente, as condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos do Pronto Atendimento;

VII - acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

VIII - participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

IX - executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 159 - À Secretaria Municipal de Ação Social compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade;

VIII - desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município;

IX - executar programas e projetos relacionados com a prestação de serviços públicos urbanos, nos bairros e povoados mais distantes;

X - executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

XI - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;

XII - desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;

XIII - elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgão e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

XIV - promover o levantamento de dados referentes às vilas e áreas periféricas de ocupação não controlada, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais envolvidos nesta atividade;

XV - promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

XVI - estimular e apoiar os Conselhos de Assistência Social, Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XVII - gerir o Fundo de Assistência Social;

XVIII - defender junto as demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda;

XIX - estudar e desenvolver projetos de horta, lavanderia, fábricas e outros que possam desprender o interesse comunitário;

XX - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumento executivo e de controle;

XXI - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

XXII - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

XXIII - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

XXIV - fornecer subsídios de sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XXV - estudar e implantar, em convênio com outras entidades, agência de emprego;

XXVI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXVII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 160 - Ao Departamento de Desenvolvimento Social compete:

I - elaborar e implantar programas e projetos de promoção social;

II - informar e orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação do Departamento;

III - acompanhar a execução dos programas de promoção social em que o Departamento participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

IV - amparar diretamente o menor e o migrante desassistidos;

V - detectar e listar oportunidades de trabalho para os seguimentos sociais de baixa renda;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE APOIO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 161 - À Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente compete:

I - amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação, o menor e o adolescente desassistidos;

II - promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema do menor e do adolescente desassistido;

III - trabalhar, junto ao menor desassistido, no sentido de conhecer melhor sua realidade;

IV - manter restrito relacionamento, através de mecanismo próprio, com entidades diversas, visando a formação profissional do menor desassistido;

V - prestar assistência, no que for possível relacionada com educação, nutrição, saúde, lazer ao menor desassistido;

VI - cumprir as decisões o Conselho Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

VII - manter as creches instaladas no Município;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 162 - À Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente compete:

I - amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação do menor e do adolescente desassistidos;

II - auxiliar na promoção das campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema do menor e do adolescente desassistido;

III - trabalhar, junto ao menor e ao adolescente desassistidos, no sentido de conhecer melhor sua realidade;

IV - manter restrito relacionamento, através de mecanismo próprio, com entidades diversas, visando a formação profissional do menor e do adolescente desassistido;

V - prestar assistência, no que for possível relacionada com educação, nutrição, saúde, lazer ao menor e adolescente desassistidos;

VI - cumprir as decisões o Conselho Tutelar, previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;

VII - viabilizar a manutenção das creches instaladas no Município;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E CONTROLE INTERNO

Art. 163 - À Divisão de Programas e Projetos compete:

I - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de baixa renda;

II - desenvolver pesquisas sobre as atividades desenvolvidas na comunidade, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

III - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades de atendimento ao pessoal carente;

IV - elaborar instrumento executivo e de controle;

V - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

VI - operar e organizar as cooperativas trabalho;

VII - organizar grupos de qualificação profissional;

VIII – promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio, nos termos da legislação de regência.

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
SEÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 164 - À Seção de Programas e Projetos compete:

I – auxiliar a Divisão de Programas e Projetos a promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de baixa renda;

II - auxiliar a Divisão de Programas e Projetos a desenvolver pesquisas sobre as atividades desenvolvidas na comunidade, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;

III - subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades de atendimento ao pessoal carente;

IV - auxiliar a Divisão de Programas e Projetos a elaborar instrumento executivo e de controle;

V - auxiliar a Divisão de Programas e Projetos a executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

VI - auxiliar a Divisão de Programas e Projetos a operar e organizar as cooperativas de trabalho;

VII - organizar grupos de qualificação profissional;

VIII- exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO

Art. 165 - À Divisão de Assistência ao Idoso compete:

I - amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação dos idosos desassistidos;

II - promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema dos idosos desassistidos;

III - trabalhar, junto aos idosos desassistidos, no sentido de conhecer melhor sua realidade;

IV - prestar assistência, no que for possível, relacionada com a nutrição, saúde, moradia e lazer dos idosos desassistidos;

V - cumprir as decisões o Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos, observando a legislação Federal e Municipal de regência;

VI - auxiliar e viabilizar o funcionamento no Município de instituições de auxílio aos idosos;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 166 - Ao Departamento de Ação Social compete:

I - coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;

II - acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicos e privados;

III - desenvolver prática educativa, orientação, informação e conscientização, junto aos serviços das unidades de saúde e em creches situadas nas áreas de periferia e de ocupação não controladas;

IV - estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;

V - dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;

VI - orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Departamento, no que concerne a seu interesse;

VII - preservar e estimular, dentro da comunidade quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outra que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;

VIII - fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

IX - executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, TRABALHO E RENDA

Art. 167 - Ao Departamento de Administração, Trabalho e Renda compete:

I - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional da população;

II - desenvolver programas e projetos para para a geração de emprego e renda;

III - promover o atendimento às pessoas visando a cooperação, a participação e a integração da comunidade nas ações promovidas pelo departamento;

IV - executar atividades relacionadas com serviços sociais de natureza comunitária;

V - fornecer dados e subsídios à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;

VII - estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;

VIII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E CONTROLE INTERNO

Art. 168 - À Divisão de Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Ação Social compete:

I - secretariar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

II - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

III - disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;

IV - elaborar e controlar a agenda Secretaria;

V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Secretaria;

VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Secretaria;

X – promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Ação Social, nos termos da legislação de regência.

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 169 - À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - auxiliar no gerenciamento as atividades específicas e próprias da Secretaria Municipal de Ação Social, auxiliando no desempenho das atividades e projetos de interesse da Municipalidade;

II - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

III - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE TRABALHO E RENDA

Art. 170 - À Divisão de Trabalho e Renda compete:

I - promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional da população;

II - desenvolver programas e projetos para a geração de emprego e renda;

III - promover o atendimento às pessoas visando a cooperação, a participação e a integração da comunidade nas ações promovidas pelo departamento;

IV - executar atividades relacionadas com serviços sociais de natureza comunitária;

V - fornecer dados e subsídios à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 171 - À Secretaria de Cultura compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - elaborar e operacionalizar planos, programas e projetos de manutenção e desenvolvimento do acervo histórico municipal;

VIII - executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural, do Município;

IX - prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

X - acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

XI - exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte;

XII - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao departamento;

XIII - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

XIV - promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;

XV - supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

XVI - promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XVII - criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XVIII - desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

XIX - elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos a sua área de atuação turística;

XX - promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos.

XXI - elaborar e atualizar publicações do Município;

XXII - dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações, etc., envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;

XXIII - comercializar (vender, permutar, etc.) os projetos do Município, tais como: peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos, painéis turísticos, etc..;

XXIV - promover o desenvolvimento do esporte, lazer e turismo em suas diversas modalidades;

XXV - elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;

XXVI - formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo coordenando e supervisionando e realização de atividades esportivas;

XXVII - promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

XXVIII - promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

XXIX - formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

XXX - prestar apoio à Liga Esportiva Eclética do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador no Município;

XXXI - administrar os estádios municipais locais;

XXXII - promover o desenvolvimento do turismo;

XXXIII - formular e executar a política de divulgação e promoção da tradicional festa carnavalesca bem como o desenvolvimento do turismo ecológico.

XXXIV - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXV - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 172 – Ao Departamento de Cultura compete:

I - Executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural do Município;

II - Prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;

III - Acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

IV - Organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;

V - Promover e divulgar o hábito de leitura;

VI - Articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;

VII - Manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;

VIII - Incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;

IX - Promover feiras de artes, artesanato popular e similares em locais públicos;

X - Exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

XI - Apoiar e incentivar as manifestações artísticas tais como: Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;

XII - Incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;

XIII - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIV - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE CULTURA E CONTROLE INTERNO

Art. 173 – À Divisão de Cultura e Controle Interno compete:

I – auxiliar o Departamento de Cultura a executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural do Município;

II - auxiliar o Departamento de Cultura no acompanhamento de assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;

III - auxiliar o Departamento de Cultura a organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;

IV - auxiliar o Departamento de Cultura na articulação junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;

V - auxiliar o Departamento de Cultura na promoção de feiras de artes, artesanato popular e similares em locais públicos;

VI - auxiliar o Departamento de Cultura na coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;

VII – promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Cultura, nos termos da legislação de regência.

VIII - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE TURISMO

Art. 174 – À Divisão de Turismo compete:

I - Coordenar, desenvolver e acompanhar projetos que visem o desenvolvimento do turismo no município.

II - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos adotados pela Secretaria Municipal de Cultura.

III - Propor ao superior imediato as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas e projetos sob sua responsabilidade.

IV - Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho.

V - Apresentar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva Unidade.

VI - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE BIBLIOTECA E ESCOLA DE ARTES

Art. 175 – À Divisão de Biblioteca e Escola de Artes compete:

I - Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento e a disseminação da leitura aos munícipes;

II - Organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;

III - Promover e divulgar o hábito de leitura;

IV - Articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;

V - Manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;

VI - Coordenar as atividades de desenvolvimento dos projetos especiais e a prestação dos serviços de iniciação e desenvolvimento da prática de atividades artesanais;

VII - Planejar o desenvolvimento de cursos voltados à iniciação cultural e de atividades artesanais;

VIII - Controlar e avaliar a operacionalização de planos, programas e projetos de desenvolvimento artístico e artesanal;

IX - cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações dos órgãos superiores de cultura;

X - Coordenar os serviços de manutenção básica necessários à perfeita utilização das instalações físicas e operacionalidade das oficinas de artes;

XI - Planejar e viabilizar a comercialização da produção artesanal;

XII - Planejar e viabilizar a realização de feiras e intercâmbio cultural, visando difundir talentos e absorver novos valores para desenvolvimento artístico;

XIII - Desenvolver programas de difusão das atividades, objetivando absorver munícipes com potencial de desenvolvimento artístico;

XIV - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XV - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
DIVISÃO DE MUSEU E PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 176 – À Divisão de Museu e Patrimônio Cultural compete:

I - Supervisionar a guarda e conservação de todo acervo cultural, e controlar o consumo de todo o material necessário ao desenvolvimento das atividades de recuperação das peças em seu poder;

II - Coordenar os serviços de manutenção básica necessários à perfeita utilização das instalações físicas;

III - Manter atualizado, em perfeito estado de conservação, o acervo histórico da Prefeitura, através da catalogação de fotos, filmes, documentos, artigos, recortes, etc;

IV - Planejar e divulgar as atividades e/ou acervos em exposição;

V - Administrar e controlar o fluxo de visitantes no Museu;

VI - Promover e assegurar condições e segurança do acervo histórico e dos visitantes;

VII - Realizar pesquisas e avaliações de peças que possam ser incorporadas ao acervo histórico;

VIII - Propor e controlar a contratação de serviços de terceiros para catalogação, recuperação de peças, dentre outras atividades necessárias;

IX - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção V
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO CULTURAL

Art. 177 – À Seção de Patrimônio Cultural compete:

I - auxiliar na conservação de todo acervo cultural;

II - auxiliar na manutenção, em perfeito estado de conservação, do acervo histórico da Prefeitura, através da catalogação de fotos, filmes, documentos, artigos, recortes e etc.;

III - auxiliar no planejamento e divulgação das atividades e/ou acervos em exposição;

IV - realizar pesquisas e avaliações de peças que possam ser incorporadas ao acervo histórico;

V - propor e controlar a contratação de serviços de terceiros para catalogação, recuperação de peças, dentre outras atividades necessárias;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção VI
SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO

Art. 178 – À Seção de Manutenção e Restauração compete:

I - executar serviços de manutenção básica, necessária à perfeita utilização das instalações físicas do Museu Histórico e Reserva Técnica;

II - restauração e manutenção de peças do acervo do Museu Histórico e órgãos afins dentro da Municipalidade;

III - auxiliar na montagem de exposições e mostras;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Art. 179 - Ao Departamento de Esporte e Lazer compete:

I - Promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

II - Elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;

III - Formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;

IV - Promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

V - Promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

VI - Formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

VII - Promover o campeonato rural de futebol amador;

VIII - Prestar apoio à Liga Esportiva Eclética do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador do Município;

IX - Administrar os estádios municipais locais;

X - Formular e executar a política de divulgação e promoção de lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;

XI - Criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;

XII - Organizar e incentivar eventos recreativos;

XIII - Realizar convênios e acordos com órgãos públicos ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer tais como parques infantis, áreas de camping, etc;

XIV - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres,

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE ESPORTES

Art. 180 - À Divisão de Esportes compete:

I - Promover o desenvolvimento do esporte em suas diversas modalidades;

II - Elaborar calendário de eventos esportivos e promover sua divulgação;

III - Formular e executar a política municipal de esportes, desenvolvendo, coordenando e supervisionando a realização de atividades esportivas;

IV - Promover e incentivar a realização de eventos e competições esportivas, incrementando aquelas modalidades já praticadas e buscando a difusão e prática de outras modalidades;

V - Promover e incentivar o desenvolvimento social das crianças e jovens por meio da prática de atividades esportivas;

VI - Formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador do Município;

VII - Prestar apoio à Liga Esportiva Eclética do Município com ações que valorizem a realização do campeonato e outras competições de futebol amador do Município;

VIII - Administrar os estádios municipais locais;

IX - Formular e executar a política de divulgação e promoção de lazer voltada, prioritariamente, para as classes de menor renda;

X - Criar sistema de lazer destinado às classes de baixa renda;

XI - Organizar e incentivar eventos recreativos;

XII - Realizar convênios e acordos com órgãos públicos ou privados para a instalação e manutenção de opções de lazer tais como parques infantis, áreas de camping, etc;

XIII - Promover o campeonato rural de futebol amador;

XIV - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XV - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres,

XVI - Exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÕES E EVENTOS

Art. 181 – Ao Departamento de Promoções e Eventos compete:

I - Formular e executar a política de divulgação e promoção da tradicional festa carvanalesca bem como o desenvolvimento do turismo ecológico;

II - Promover pesquisas , estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos do município;

III - Criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

IV - Desenvolver e implantar projetos de interesse do município;

V - Elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos a sua área de atuação artística;

VI - Promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos;

VII - Elaborar e atualizar publicações do Município;

VIII - Dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: Congressos, Feiras, Festividades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;

IX - Comercializar (vender, permutar, etc) os projetos do município, tais como: peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos, painéis turísticos, etc.

X - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE MONTAGENS

Art. 182 – À Divisão de Montagens compete:

I - Promover o desenvolvimento do turismo;

II - Formular e executar a política de divulgação e promoção da tradicional festa carnavalesca bem como o desenvolvimento do turismo ecológico;

III - Promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos do Município;

IV - Supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

V - Promover e/ou utilizar-se de dados levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

VI - Criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

VII - Desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;

VIII - Elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;

IX - Promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos;

X - Elaborar e atualizar publicações do Município;

XI - Dar assistência técnica durante a realização de eventos tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações, etc, envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidade que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;

XII - Comercializar (vender, permutar, etc) os projetos do Município, tais como: peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos, painéis, turísticos, etc;

XIII - Montagem e desmontagem de estruturas para eventos;

XIV - Prestar apoi o logístico a Escolas da rede regular de ensino;

XV - Atendimento logístico à Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e demais Secretarias e órgãos da municipalidade;

XVI - Execução de transportes durante a realização de eventos tais como: Congressos, Feiras, Festividades, Comemorações, etc, envolvendo demais órgãos das Secretarias Municipais e entidades;

XVII - Exercer vigilância e zelar pelo material transportado do carregamento até seu destino final,

XVIII -Zelar pelo bom emprego e melhor utilização do material destinado à montagem de estruturas;

XIX - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXI - Exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE PROMOÇÕES

Art. 183 - À Seção de Promoções compete:

I – auxiliar o Departamento de Promoções e Eventos a formular e executar a política de divulgação e promoção da tradicional festa carvanalesca bem como o desenvolvimento do turismo ecológico;

II - auxiliar o Departamento de Promoções e Eventos a promover pesquisas , estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos do município;

III - auxiliar o Departamento de Promoções e Eventos a criar e propor alternativas para o atingimento dos objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando resultados;

IV - auxiliar o Departamento de Promoções e Eventos a desenvolver e implantar projetos de interesse do município;

V - auxiliar o Departamento de Promoções e Eventos a elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos a sua área de atuação artística;

VI - auxiliar o Departamento de Promoções e Eventos a elaborar e atualizar publicações do Município;

VII - auxiliar o Departamento de Promoções e Eventos a dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: Congressos, Feiras, Festividades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;

VIII - auxiliar o Departamento de Promoções e Eventos a comercializar (vender, permutar, etc) os projetos do município, tais com: peças promocionais, guia turístico, calendário de eventos, painéis turísticos, etc.

IX - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE MÚSICA E ESCOLA DE MÚSICA

Art. 184 - Ao Departamento de Música e Escola de Música compete:

I - Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à Escola Municipal de Música;

II - Coordenar atividades relativas à promoção, difusão da produção musical do município;

III - Promover cursos de formação musical básica oferecendo acessibilidade aos munícipes;

IV - Criar condições para proporcionar a iniciação musical ao maior número de alunos;

V - Zelar pela manutenção dos instrumentos;

VI - Providenciar a aquisição de novos instrumentos e partituras;

VII - Coordenar e supervisionar a apresentação pública do corpo discente da escola;

VIII - Exercer vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX - Desenvolver programas de difusão das atividades, objetivando absorver munícipes com potencial de desenvolvimento artístico;

X - Executar a regência da Banda de Música Lira Santa Cecília;

XI - Promover dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII – exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Art. 185 - À Secretaria Municipal de Obras compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - arborizar os logradouros públicos;

VIII - conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;

IX - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

X - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XI - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XII - manter intercâmbio com as Secretarias Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas à defesa sanitária do Município;

XIII - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

XIV - planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;

XV - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XVI - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

XVII - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

XVIII - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;

XIX - executar a varreção, capina e roçada das áreas públicas;

XX - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XXI - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL

Art. 186 - À Assessoria Técnica Especial da Secretaria Municipal de Obras compete:

I – assessorar o Secretário e promover a articulação de Secretaria com órgãos e entidades da administração e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

II – auxiliar o Secretário na formulação e elaboração de programas gerais;

III - auxiliar e fiscalizar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

V – propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VI – desenvolver projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

VII – planejar e executar, em consonância com o Secretário, as atividades relativas à Usina de Reciclagem de Lixo e Aterro Sanitário;

VIII – assessorar e representar o Secretário quando designado;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Engenheiros ou Arquitetos inscritos no CREA-MG.

Seção II
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 187 - À Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Obras compete:

I - auxiliar o Secretário na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - auxiliar e fiscalizar o cumprimento das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - assessorar o Secretário em promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

VIII - desenvolver estudos e projetos objetivando a implantação de parques, praças, jardins e demais obras de interesse público;

IX - auxiliar a planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;

X - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XI - assessorar e representar o Secretário, quando designado;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Engenheiros inscritos na CREA/MG ou por Biólogos inscritos no CRBIO (Conselho Regional de Biologia).

Seção III
DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

Art. 188 - Ao Departamento de Trânsito compete:

I - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

II - propor e implementar a política municipal de transporte;

III - promover a articulação do Departamento com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

IV - coordenar e controlar o processo de concessão de todos os seguimentos de transporte na circunscrição do Município;

V - coordenar a fiscalização do cumprimento de horários de coletivos;

VI - coordenar a fiscalização do número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;

VII - coordenar a fiscalização do trânsito, de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

VIII - manter o registro das concessões do sistema de transporte municipal;

IX - executar projeto de sinalização de trânsito;

X - fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Trânsito;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 189 - À Seção Administrativa da Secretaria Municipal de Obras compete:

I - disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;

II - elaborar e controlar a agenda da Secretaria ou Departamento para o qual for designado;

III - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Secretaria ou Departamento para o qual for designado;

IV - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

V - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VI - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

VII - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Secretaria ou Departamento para o qual for designado;

VIII - manter devidamente organizados os documentos, projetos e demais documentos de interesse da Secretária ou Departamento para o qual for designado;

IX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

X - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE TRÂNSITO

Art. 190 - À Divisão de Trânsito compete:

I - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

II - auxiliar na implementação da política municipal de transporte;

III - promover a articulação da Divisão com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

IV - auxiliar a coordenar e controlar o processo de concessão de todos os seguimentos de transporte na circunscrição do Município;

V - auxiliar na coordenação da fiscalização do cumprimento de horários de coletivos;

VI - auxiliar na coordenação da fiscalização do número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;

VII - auxiliar na coordenação da fiscalização do trânsito, de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

VIII - auxiliar e melhorar o arquivamento dos registros das concessões do sistema de transporte municipal;

IX - auxiliar e acompanhar a execução do projeto de sinalização de trânsito;

X - auxiliar no cumprimemento e execução das decisões e medidas adotadas pelo Conselho Municipal de Trânsito;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO TRÂNSITO

Art. 191 - À Seção de Fiscalização e Manutenção do Trânsito compete:

I - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

II - auxiliar na implementação da política municipal de transporte;

III - promover a articulação da Seção com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

IV - promover diretamente a fiscalização do cumprimento de horários de coletivos;

V - promover diretamente a fiscalização do número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;

VI - promover diretamente a fiscalização do trânsito, de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

VII - auxiliar no cumprimemento e execução das decisões e medidas adotadas pelo Conselho Municipal de Trânsito;

VIII - exercer a necessária fiscalização para o cumprimento e observância das normas de trânsito municipais.

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE OFICINA E MANUTENÇÃO

Art. 192 - Ao Departamento de Oficina e Manutenção compete:

I gerenciamento de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal de Pará de Minas;

II - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

III - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE CONTROLE E ALMOXARIFADO

Art. 193 - À Divisão de Controle e Almoxarifado compete:

I - controle de consumo de combustível;

II - controle de freqüência de pessoal;

III - controle de estoques de peças e manutenção;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE CONTROLE

Art. 194 - À Seção de Controle compete:

I – auxiliar a Divisão de Controle e Almoxarifado a controlar o consumo de combustível;

II - auxiliar a Divisão de Controle e Almoxarifado a controlar a freqüência de pessoal;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 195 - À Divisão de Manutenção compete:

I - executar e organizar os serviços de manutenção da frota de veículos;

II - atender às solicitações de manutenção;

III - registrar em formulários próprios, as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;

IV - manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;

V - executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;

VI - executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;

VII - elaborar demonstrativos de custos de manutenção de veículos e máquinas;

VIII - encaminhar às Secretarias Municipais de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, Controladoria e Corregedoria e Administração e Recursos Humanos, diariamente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos;

IX - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

X - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV
SEÇÃO DE OFICINA PREVENTIVA

Art. 196 - À Seção de Oficina Preventiva compete:

I - executar os serviços de manutenção preventiva da frota de veículos;

II - auxiliar a registrar em formulários próprios, as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;

III - executar atividades como pequenos serviços preventivos de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;

IV - auxiliar a executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;

V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V
SEÇÃO DE OFICINA CORRETIVA

Art. 197 - À Seção de Oficina Corretiva compete:

I - executar os serviços de manutenção corretiva da frota de veículos;

II - auxiliar a registrar em formulários próprios, as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;

III - executar atividades como pequenos serviços corretivos de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;

IV - auxiliar a executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;

V - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 198 - Ao Departamento de Obras compete:

I - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;

II - levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;

III - preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;

IV - coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infra-estrutura e do sistema viário do Município;

V - fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;

VI - orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;

VII - aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

VIII - propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;

IX - acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

X - fazer adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;

XI - promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;

XII - emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;

XIII - efetuar a manutenção dos próprios do Município;

XIV - efetuar a manutenção das estradas vicinais;

XV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XVI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS

Art. 199 – À Divisão de Manutenção de Máquinas compete:

I - coordenar os serviços de apoio às máquinas e veículos para manutenção de estradas vicinais em operação, como lubrificação, abastecimento e pequenos reparos.

II - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

III - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO

Art. 200 – À Divisão de Manutenção de Próprios do Município compete:

I - efetuar a manutenção dos próprios do Município;

II - levantar, periodicamente, a situação das redes elétrica, hidráulica, bem como o estado de conservação do telhado, alvenaria e pintura dos prédios públicos;

III - providenciar no período de férias escolares as reformas dos próprios da rede de ensino;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS

Art. 201 – À Divisão de Manutenção de Estradas compete:

I - executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;

II - efetuar a manutenção das estradas vicinais;

III - providenciar no período da seca a recuperação das estradas vicinais, inclusive o acascalhamento;

IV - providenciar a sinalização das vias vicinais;

V - efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção IV

DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Art. 202 – À Divisão de Topografia compete:

I - levantamento de dados topográficos para elaboração de projetos;

II - levantamento de dados topográficos para aferição de serviços executados;

III - acompanhamento de obras terceirizadas ou efetuadas pela Administração direta;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção V
DIVISÃO DE ARQUITETURA

Art. 203 – À Divisão de Arquitetura compete:

I – elaborar projetos arquitetônicos para os diversos órgãos da Administração Pública, atendendo as necessidades de construção, reforma e ampliação dos próprios do Município;

II – especificar elementos e materiais arquitetônicos em auxílio ao setores técnicos da Secretaria de Obras;

III – Acompanhar a elaboração de planilhas para licitações de obras, facilitando o trabalho da área de Engenharia desta Municipalidade;

IV – observar na elaboração dos projetos toda a legislação pertinente, especialmente o Plano Diretor e o Código de Obras do Município;

V – Acompanhar e orientar o trabalho dos desenhistas da área no desenvolvimento de projetos, garantindo sua adequada produtividade;

VI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
DIVISÃO DE GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E CONTROLE INTERNO

Art. 204 - À Divisão de Gerência Administrativa da Secretaria Municipal de Obras compete:

I - secretariar o Secretário e demais Assessores Técnicos;

II - prestar assistência ao Secretário no desempenho de suas atividades;

III - disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;

IV - elaborar e controlar a agenda Secretaria;

V - redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Secretaria;

VI - controlar o recebimento e expedição de correspondência;

VII - encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;

VIII - controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;

IX - controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Secretaria;

X – promover o controle dos gastos da Secretaria Municipal de Obras, nos termos da legislação de regência.

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 205 - À Seção de Vigilância Patrimonial compete:

I - promover todas as medidas necessárias à conservação do prédios públicos, auxiliando a Divisão de Patrimônio e Zeladoria no desempenho de todas as suas atividades;

II - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE PORTARIA E APOIO

Art. 206 - À Seção de Portaria e Apoio compete:

I - controle de entrada e saída de veículos;

II - apoio aos departamentos de Obras, Serviços Urbanos, Oficina e Manutenção;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRONEGÓCIO

Art. 207 - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio compete:

I - contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;

II - cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;

IV - promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

V - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

VI - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

VII - administrar as reservas biológicas municipais;

VIII - arborizar os logradouros públicos;

IX - conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;

X - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

XI - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

XII - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

XIII - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

XIV - promover medidas de conservação do ambiente natural;

XV - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

XVI - manter intercâmbio com as Secretarias Municipal de Planejamento e de Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;

XVII - fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;

XVIII - planejar, desenvolver, executar e explorar, os serviços de limpeza urbana;

XIX - regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;

XX - efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

XXI - transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

XXII - planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;

XXIII - executar a varreção, capina e roçada das áreas públicas;

XXIV - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

XXV - planejar, coordenar, executar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;

XXVI - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;

XXVII - formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federal e estadual;

XXVIII - exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;

XXIX - exercer o poder de política nos casos de infração da lei ambiental e de observância de norma ou padrão estabelecido;

XXX - emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;

XXXI - expedir Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;

XXXII - formular as normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais;

XXXIII - planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;

XXXIV - estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;

XXXV - propor a criação no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;

XXXVI - desenvolver as atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;

XXXVII - articular-se com outros Órgãos e Secretarias da Prefeitura, em especial as de Obras Públicas e Urbanismo, Saúde e Educação para a integração de suas atividades;

XXXVIII - manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;

XXXIX - promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;

XL - acionar o CODEMA e implementar as suas deliberações;

XLI - submeter à deliberação do CODEMA as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal;

XLII - submeter à deliberação do CODEMA os pareceres técnicos e jurídicos emitidos pela Secretaria, referentes ao licenciamento ambiental de atividades potencialmente degradadoras do meio ambiente, bem como as proposições de aplicação de penalidades.

XLIII - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XLIV - exercer outras atividades correlatas.

Seção I
ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 208 – À Assessoria Técnica compete:

I – assessorar o Secretário em atividades de sua área de atuação;

II – prestar suporte técnico e administrativo à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio;

III – representar o Secretário quando designado;

IV – exercer outras atividades correlatas.

Seção II
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E SANEAMENTO

Art. 209 – Ao Departamento de Abastecimento e Saneamento compete:

I - controle da qualidade de água nos distritos e povoados;

II - manutenção dos sistemas de abastecimento de água, coleta de esgoto e sistema de tratamento de esgoto nos distritos e povoados;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO TÉCNICA DE PROJETOS

Art. 210 – À Divisão Técnica de Projetos compete:

I – elaborar projetos que estimulem e facilitem o desenvolvimento do agronegócio do Município de Pará de Minas;

II – elaborar projetos para encaminhamento a órgãos federais e estaduais visando a obtenção de recursos para o agronegócio do Município;

III – elaborar projetos buscando a adequação e o aproveitamento das áreas de preservação permanente do Município em conjunto com outros departamentos, buscando a sua utilização produtiva;

IV - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção III
DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

Art. 211 - Ao Departamento de Meio Ambiente compete:

I - administrar as reservas biológicas municipais;

II - auxiliar a conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;

III - auxiliar a cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

V - auxiliar a desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

VI - prestar o necessário assessoramento no que concerne a supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes à conservação, manutenção e remodelação de parques e jardins do Município;

VII - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

VIII - promover medidas de conservação do ambiente natural;

IX - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;

X - auxiliar a planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário, notadamente na observância das exigências ambientais às suas instalações;

XI - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 212 - À Divisão de Programas e Projetos compete:

I – elaborar executar programas e projetos, objetivando a melhoria na qualidade de vida da população;

II – elaborar projetos de criação de novas áreas verdes na zona rural e urbana, parques ecológicos, praças e jardins;

III – elaborar projetos para implementar o ICMS ecológico no Município de Pará de Minas;

IV – fortalecer ações que promovam o crescimento da coleta seletiva;

V – assistir e coordenar todos os dejetos sólidos do Município;

VI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 213 - À Seção de Fiscalização compete:

I - fiscalização das concessões de transporte público coletivo em Pará de Minas;

II - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

III - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV
DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA

Art. 214 - Ao Departamento de Agropecuária compete:

I – estabelecer as diretrizes da política rural do Município, especialmente nos setores de agropecuária;

II – estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;

III – fomentar acordos de cooperação com órgãos e entidades, agentes diversos da comunidade e instituições ligadas à política de agropecuária e abastecimento do Município de Pará de Minas;

IV – manter convênios com entidades governamentais e civis de apoio à Agropecuária;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
DIVISÃO DE AGROPECUÁRIA

Art. 215 – À Divisão de Agropecuária compete:

I – auxiliar o Departamento de Agropecuária a estabelecer as diretrizes da política rural do Município, especialmente nos setores de agropecuária;

II – auxiliar o Departamento de Agropecuária a estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;

III – auxiliar o Departamento de Agropecuária a fomentar acordos de cooperação com órgãos e entidades, agentes diversos da comunidade e instituições ligadas à política de agropecuária e abastecimento do Município de Pará de Minas;

IV – auxiliar o Departamento de Agropecuária a manter convênios com entidades governamentais e civis de apoio à Agropecuária;

V - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

VI - exercer outras atividades correlatas.

Seção V
DEPARTAMENTO DE CEMITÉRIO E VELÓRIO

Art. 216 - Ao Departamento de Cemitério e Velório compete:

I - controlar a utilização do cemitério e do velório;

II - estabelecer os procedimentos para aquisição de espaço e horário de acesso;

III - fiscalizar e controlar os serviços de empresas funerárias;

IV - controlar a ocupação da área, através da demarcação, visando o melhor aproveitamento do espaço;

V - administrar a personalização do cemitério, construções de túmulos e visitas;

VI - administrar a utilização do velório;

VII - providenciar junto à Secretaria de Desenvolvimento Social e Trabalho a doação de urnas funerárias para família carente do ***de cujus***;

VIII - controlar, mediante licença, a remoção de corpos, verificando horário e condições de saída dos mesmos;

IX - administrar a operacionalização do cemitério, inclusive a construção de túmulos;

X - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XI - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE VELÓRIO

Art. 217 – À Seção de Velório compete:

I – auxiliar o Departamento de Cemitério e Velório a controlar a utilização do velório;

II - estabelecer os procedimentos para aquisição de espaço e horário de acesso;

III – auxiliar o Departamento de Cemitério e Velório a fiscalizar e controlar os serviços de empresas funerárias;

IV - controlar a ocupação da área, através da demarcação, visando o melhor aproveitamento do espaço;

V - administrar a utilização do velório;

VI – auxiliar o Departamento de Cemitério e Velório a controlar, mediante licença, a remoção de corpos, verificando horário e condições de saída dos mesmos;

VII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

VIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Seção VI
DIVISÃO DE PARQUES, PRAÇAS, JARDINS E ÁREAS PROTEGIDAS

Art. 218 - À Divisão de Parques, Praças, Jardins e Áreas Protegidas compete:

I – administrar os parques municipais;

II – coordenar a manutenção das praças e jardins do Município;

III – coordenar as áreas ambientais protegidas;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I
SEÇÃO DE PODA E CORTE DE ÁRVORE

Art. 219 – À Seção de Poda e Corte de Árvore compete:

I - distribuir e operar os serviços de poda e corte de árvores;

II - instruir seus subordinados para melhor execução dos serviços;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE JARDINAGEM

Art. 220 – À Seção de Jardinagem compete:

I - instruir e coordenar manutenção de jardins de praças e próprios municipais;

II - construção de novos jardins em praças a serem construídas;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
SEÇÃO DE CAPINA E MANUTENÇÃO DE PRAÇAS

Art. 221 – À Seção de Capina e Manutenção de Praças compete:

I - coordenar os serviços de capina e manutenção de praças públicas;

II - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

III - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

IV - exercer outras atividades correlatas.

Seção VII
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 222 – À Divisão de Serviços Urbanos compete:

I - auxiliar a promover e sistematizar a arborização dos logradouros públicos;

II - auxiliar a promover a conservação e manutenção de parques, praças, jardins e monumentos;

III - cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;

V - desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;

VI - auxiliar a supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes à conservação, manutenção e remodelação de parques e jardins do Município;

VII - desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;

VIII - avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos relacionados a transporte coletivo, e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

IX - auxiliar a coordenar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;

X - auxiliar coordenar a transportar o lixo coletado até os locais de destino final;

XI - acompanhar a execução da varreção, capina e roçada das áreas públicas;

XII - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Subseção I

SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE LIMPEZA URBANA

Art. 223 – À Seção de Fiscalização de Limpeza Urbana compete:

I - fiscalização dos serviços de limpeza urbana terceirizada (coleta de lixo e varrição);

II - aferição de quantitativos para medições;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
SEÇÃO DE CAPINA

Art. 224 – À Seção de Capina compete:

I - instruir e coordenar os serviços de capina manual na cidade;

II - manutenção da limpeza urbana da cidade;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
SEÇÃO DE DRENAGEM

Art. 225 – À Seção de Drenagem compete:

I - distribuir e operar os serviços de limpeza de bueiros de drenagem pluvial da cidade;

II - desobstruir tubulações entupidas de drenagem pluvial na cidade;

III - exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IV - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

V - exercer outras atividades correlatas.

Art.226 - O Anexo I desta Lei traz em seu bojo os organogramas detalhados de toda a Estrutura do Município de Pará de Minas, sendo parte integrante e indissociável desta Lei.

Art. 227 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento do Exercício de 2007, e nos exercícios seguintes, pelas dotações que as substituírem.

Art. 228 – Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes órgãos, na Lei Orçamentária para 2007, Lei 4.674, de 05 de dezembro de 2006, na seguinte forma:

DE	***PARA***
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Secretaria Municipal de Gestão Pública
Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Urbano	Secretaria Municipal de Planejamento
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Secretaria Municipal de Cultura
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos	Secretaria Municipal de Obras
Secretaria Municipal de Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agronegócio

DE	***PARA***
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho	Secretaria Municipal de Ação Social

Parágrafo Único – Fica extinta na Lei citada no caput a Secretaria Municipal de Governo.

Art. 229 – Fica o Poder Executivo autorizado a, mediante Decreto, promover a transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outras ou de um orgão para outro de forma a adequar o orçamento para o exercício de 2007, aprovado pela Lei Municipal n° 4.674 de 05 de dezembro de 2006, à nova Estrutura Orgânica estabelecida por esta Lei.

Art. 230 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2007.

Art. 231 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n° 4.465/2005, com todas as suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Pará de Minas, 29 de dezembro de 2006.

José Porfírio de Oliveira Filho
Prefeito Municipal

Fernando Antônio do Amaral
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos