

## **DECRETO N.º 7.839/2014**

*Dispõe sobre a distribuição e descrição das competências e atribuições das unidades administrativas dos respectivos órgãos e Secretarias do Município aprovados na Lei Municipal 5.468/2013.*

O Prefeito Municipal de Pará de Minas, no uso de suas atribuições legais previstas no artigo 79, VI e artigo 107, I, alínea “a” e “b” da Lei Orgânica do Município;

Considerando o teor da Lei Municipal 5.468/2013 que dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Pará de Minas;

Considerando a criação da estrutura organizacional da administração pública do Poder Executivo Municipal; e

Considerando finalmente a necessidade de regulamentação das descrições e atribuições das unidades administrativas dos respectivos órgãos e Secretarias do Município instituídos na referida Lei;

DECRETA:

### **TÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I GABINETE DO PREFEITO**

##### **Seção I CHEFE DE GABINETE**

**Art. 1º** Ao Chefe de Gabinete compete:

- I. garantir assessoramento direto ao Prefeito em assuntos políticos e administrativos;
- II. promover o relacionamento do Poder Executivo Municipal com a Câmara Municipal e com os demais órgãos, secretaria e entidades da administração pública Municipal, Estadual e ou Federal;
- III. providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos provenientes da Câmara Municipal, Poder Judiciário, Secretarias e demais órgãos para o Poder Executivo Municipal;
- IV. coordenar as atividades de atendimento ao público e às autoridades;
- V. coordenar as atividades de apoio administrativo ao Prefeito;
- VI. coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades de representação do Prefeito;
- VII. elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre o Gabinete do Prefeito para acompanhamento, controle e avaliação;
- VIII. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade ao Prefeito;
- IX. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- X. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- XI. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- XII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de

pagamentos dos servidores da sua área de atuação;

- XIII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de fornecimento e prestação de serviços em sua área de atuação; e
- XIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA I**

**Art. 2º** À Assessoria I compete assessorar com o objetivo de:

- I. garantir assessoramento do prefeito em assuntos administrativos e políticos;
- II. promover relacionamento do Poder Executivo Municipal com a Câmara Municipal e com os demais órgãos, Secretarias e entidades da administração pública Municipal, Estadual e ou Federal;
- III. atender consultas e encaminhar assuntos provenientes da Câmara Municipal, Poder Judiciário, Secretarias e demais órgãos para o Poder Executivo Municipal;
- IV. coordenar e executar a programação de audiências, entrevistas, conferências, solenidades e demais atividades de representação do Prefeito Municipal;
- V. elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre o Gabinete do Prefeito para acompanhamento, controle e avaliação;
- VI. elaborar respostas, no prazo máximo de 15 dias úteis, das solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município.
- VII. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e
- VIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção III**

#### **SECRETÁRIA**

**Art. 3º** À Secretária compete:

- I. secretariar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos administrativos;
- II. gerenciar a agenda de atividades do Prefeito Municipal;
- III. prestar atendimento e recepção aos cidadãos, visitantes e convidados do Prefeito Municipal;
- IV. elaborar, catalogar, classificar, identificar, cotejar e arquivar os documentos oficiais do Gabinete do Prefeito;
- V. acompanhar, controlar e direcionar os processos em tramitação no Gabinete do Prefeito;
- VI. comunicar ao Prefeito, Chefe de Gabinete, Assessor de Coordenação e Ações Estratégicas, Procurador(a) Geral, Secretários, diretores e gerentes as atividades, solenidades e reuniões do Prefeito e todas aquelas de interesse do Poder Executivo Municipal;
- VII. preparar, agendar e registrar os assuntos, decisões e outras ações das reuniões ocorridas no Gabinete do Prefeito;
- VIII. concentrar as solicitações encaminhadas ao Gabinete do Prefeito;
- IX. gerenciar o recebimento e envio de e-mails; e
- X. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção IV**

#### **OUVIDOR**

**Art. 4º** Ao Ouvidor compete:

- I. examinar manifestações referentes a procedimentos e ações de agente, órgão e entidade do Poder Executivo Municipal, bem como de concessionário e permissionário de serviço público municipal;
- II. divulgar à população de que a Ouvidoria é o órgão responsável pela análise inicial de suas manifestações ou reclamações, implementando o acesso fácil dos cidadãos, por meio dos contatos previstos nesta regulamentação;
- III. encaminhar para as Secretarias, Autarquias ou órgãos públicos municipais demandados ou sobre os quais recaiam as reclamações ou dúvidas, solicitando seja promovida, na forma e prazos declinados neste instrumento, a adequada resposta ou esclarecimento;
- IV. prestar resposta conclusiva e consistente à população, após os devidos esclarecimentos do órgão sobre o qual recai a reclamação ou dúvida;
- V. na oitiva formal e por escrito das autoridades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal e das concessionárias ou permissionárias de serviço público municipal, sempre que necessário ao exercício de suas funções, podendo inclusive:
  - a) solicitar documentos e informações;
  - b) providenciar diligências que reputar necessárias, mediante solicitação encaminhada ao titular do órgão em questão;
- VI. promover o fortalecimento das relações entre os cidadãos e Administração Pública, zelando pela eficiência, pela democracia e pela cidadania;
- VII. garantir o acesso ao espaço de participação popular, conferindo legitimidade à voz da sociedade, fortalecendo assim, os direitos sociais e fazendo ecoar a sua fala no campo das decisões políticas e administrativas;
- VIII. garantir a execução das atividades da ouvidoria municipal em conformidade com o Decreto que regulamenta suas competências; e
- IX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **CAPÍTULO II**

### **ASSESSORIA DE COORDENAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS**

## **Seção I**

### **ASSESSOR DE COORDENAÇÃO E AÇÕES ESTRATÉGICAS**

**Art. 5º** Ao Assessor de Coordenação e Ações Estratégicas compete:

- I. assessorar o chefe do Executivo junto às secretarias na formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborar para a elaboração de programas gerais;
- II. assessorar no relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados, bem como realizar funções de representação perante os órgãos e entidades da União e do Estado, além de outras atribuições que lhe forem cometidas;
- III. acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e Campanhas da administração municipal;
- IV. assessorar na implantação de estratégias e práticas de excelência em gestão que potencializem a qualidade, a produtividade e a inovação com a participação e compromisso de todos;
- V. promover a articulação entre as secretarias, com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;
- VI. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- VIII. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

- IX. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- X. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;
- XI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- XII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIII. coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- XIV. a interlocução com os partidos políticos;
- XV. acompanhar e monitorar os recursos captados através de convênios;
- XVI. formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
- XVII. assessorar o Chefe do Executivo na elaboração e acompanhamento do planejamento institucional; e
- XVIII. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II**

### **ASSESSOR II**

**Art. 6º** Ao Assessor II compete assessorar com objetivo de:

- I. promover relacionamento do Poder Executivo Municipal com a Câmara Municipal e com os demais órgãos, secretarias e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e ou Federal;
- II. atender consultas e encaminhar os assuntos provenientes da Câmara Municipal, Poder Judiciário, Secretarias e demais órgãos para o Poder Executivo Municipal;
- III. elaborar e emitir relatórios gerenciais do Governo para acompanhamento, controle e avaliação;
- IV. elaborar respostas, a ofícios enviados ao Governo;
- V. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- VI. efetivar, acompanhar e monitorar os recursos através de convênios;
- VII. articular entre as secretarias e com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- VIII. elaborar e planejar projetos e outras medidas recomendadas para a consecução dos objetivos das Secretarias;
- IX. promover relações político-administrativas com os munícipes, órgãos, entidades públicas e privadas, associações e outras instituições de cunho público;
- X. providenciar documentos e relatórios quando solicitados pelo Assessor de Coordenação e Ações Estratégicas, Secretários e Prefeito;
- XI. acompanhar diariamente os sites governamentais para busca de novas oportunidades de convênios, atualização de dados e consulta à legislação vigente; e
- XII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção III**

#### **SECRETÁRIA**

**Art. 7º** À Secretária compete:

- I. gerenciar a agenda de atividades do Assessor de Coordenação e Ações Estratégicas;
- II. prestar atendimento e recepção aos cidadãos, visitantes, servidores, Secretários e público em geral.
- III. elaborar, catalogar, classificar, identificar, organizar e arquivar os documentos oficiais;
- IV. preparar, agendar e registrar os assuntos, decisões e outras ações das reuniões ocorridas no Governo;
- V. participar da organização de eventos e reuniões propostos pelo Governo;
- VI. assessorar na elaboração e envio de respostas a ofícios enviados ao Governo; e
- VII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCURADORIA GERAL E CONTROLE INTERNO**

A Procuradora Geral do Município e os Assessores lotados na Procuradoria Geral e Controle Interno, no exercício de suas funções, gozam de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

São assegurados à Procuradora Geral do Município e aos Assessores os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906, de 4 de julho de 1994, compatíveis com sua condição, além de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal Direta ou

Indireta, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho de suas atribuições.

## **Seção I**

### **PROCURADOR(A) GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 8º** À Procuradora Geral do Município compete definir diretrizes com objetivo de:

- I. observância das normas vigentes na Administração Municipal;
- II. propor convênios, contratos, acordos e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;
- III. coordenar as atividades do Procon Municipal, coordenar, delegar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;
- IV. representar a municipalidade judicialmente 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;
- V. coordenar os processos de desapropriação amigável ou judicial;
- VI. promover as ações de execuções fiscais após a sua regular inscrição em Dívida Ativa;
- VII. analisar as leis votadas na Câmara Municipal para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- VIII. prestar assessoramento aos Órgãos da Administração e emitir pareceres, quando instada, sob o aspecto legal, em processos administrativos atinentes à contratações e convênios estabelecidos pela Administração Municipal;
- IX. coordenar a elaboração de ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos, e/ou instrumentos congêneres;
- X. requisitar o auxílio e colaboração das autoridades públicas e servidores para exercício de suas atribuições;
- XI. promover a defesa judicial dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, quando formalmente determinado pelo Prefeito Municipal;

- XII. coordenar a requisição ao Departamento de Compras para aquisição de livros, periódicos, obras e suprimentos em geral para o exercício e bom desempenho das funções na Procuradoria Municipal;
- XIII. zelar pelos bens confiados à sua guarda;
- XIV. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- XV. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- XVI. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- XVII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;
- XVIII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- XIX. observação do estatuto da OAB - Ordem dos Advogados do Brasil;
- XX. assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e
- XXI. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II**

### **ASSESSOR EXECUTIVO**

**Art. 9º** Ao Assessor Executivo compete assessorar com objetivo de:

- I. observância das normas vigentes na Administração Municipal;
- II. representar o (a) Procurador(a) Geral do Município, quando designado;
- III. coordenar, controlar e executar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal;

- IV. 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;
- V. processar as desapropriações amigável ou judicialmente;
- VI. prestar assessoramento aos Órgãos da Administração e 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;
- VII. visar contratos, convênios e outros documentos de interesse do Município, antes da assinatura pela autoridade competente;
- VIII. elaborar ante-projeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- IX. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhes forem atribuídos pelo(a) Procurador(a) Geral do Município;
- XI. requerer auxílio e colaboração das autoridades públicas para exercício de suas atribuições, bem como certidões, documentos, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- XII. controlar o andamento, os prazos e as providências com relação aos processos judiciais, especialmente àqueles sob sua responsabilidade;
- XIII. observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- XIV. zelar pelos bens confiados à sua guarda;
- XV. representar ao Procurador(a) Geral do Município sobre irregularidades que afetem o bom desempenho das atribuições da Procuradoria Municipal;
- XVI. sugerir ao Procurador(a) Geral do Município providências tendentes à melhora dos serviços;
- XVII. atualizar-se, constantemente, visando ao aprimoramento do cargo de Assessor Executivo, nos termos da legislação de regência; e
- XVIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Parágrafo único** - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por Advogado inscrito na OAB/MG – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais.

### **Seção III**

#### **ASSESSOR II**

**Art. 10** Ao Assessor II compete assessorar com objetivo de:

- I. observância das normas vigentes na Administração Municipal;
- II. executar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas do Município;
- 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. executar e acompanhar os processos de desapropriações amigável ou judicial;
- V. prestar assessoramento aos Órgãos da Administração e emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a compras, contratos e convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- VI. visar contratos, convênios e outros documentos de interesse do Município, antes da assinatura pela autoridade competente, após estudo detalhado;
- VII. formalizar os ante-projetos de leis, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- VIII. emitir pareceres sobre os 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;
- IX. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X. desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo(a) Procurador(a) Geral do Município, mediante supervisão do Assessor Executivo;

- XI. requerer ou requisitar por ordem do(a) Procurador(a) Geral do Município, certidões, documentos, informações e diligências junto aos órgãos públicos municipais necessárias ao desempenho de suas funções;
- XII. controlar o andamento, os prazos e as providências com relação aos processos judiciais, especialmente àqueles sob sua responsabilidade;
- XIII. observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
- XIV. zelar pelos bens confiados à sua guarda;
- XV. representar ao Assessor Executivo sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
- XVI. sugerir ao Assessor Executivo providências tendentes à melhora dos serviços;
- XVII. atualizar-se, constantemente, visando ao aprimoramento do cargo de Assessor II, nos termos do ordenamento jurídico em regência;
- XVIII. executar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Administração Municipal; e
- XIX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Parágrafo único** - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Advogados inscritos na OAB/MG – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais.

#### **Seção IV**

##### **AUDITOR (CONTROLE INTERNO)**

**Art. 11** Ao Auditor (Controle Interno) compete:

- I. assessorar direta e imediatamente ao Prefeito Municipal e o(a) Procurador(a) Geral do Município no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à correição, à prevenção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como atividades correlatas e outras que lhe forem regularmente conferidas;

- II. contribuir para formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- III. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Procuradoria Geral do Município e Controle Interno;
- IV. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Procuradoria Geral e Controle Interno e propor os ajustamentos necessários;
- V. promover a articulação da Procuradoria Geral do Município e Controle Interno com órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais e legislação de regência;
- VI. a observância das normas vigentes na Administração Municipal;
- VII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Administração Municipal;
- VIII. desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- IX. desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens do Prefeito e do(a) Procurador(a) Geral do Município;
- X. sistematizar as normas de controle interno por meio 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 e 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- 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;
  - d- elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal e o(à) Procurador(a) Geral do Município 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;
  - e- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

- f- subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestão dos órgão da Administração Municipal;
  - g- 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 e responsabilidade do Município;
  - h- emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, bem como os demais relatórios legais determinados pelo TCEMG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e outros Órgãos;
  - i- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
  - j- propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentária e o Orçamento Anual do Município;
- XI. estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativa, financeira, patrimonial;
  - XII. orientar, mediante instruções e atos normativos, bem como a coordenação e a execução de todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais da administração direta;
  - XIII. requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Pública Municipal;
  - XIV. requisitar a instrução das sindicâncias e de processos administrativos, visando a apuração de infrações e irregularidades decorrentes do descumprimento de contratos celebrados com a Administração;
  - XV. promover o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
  - XVI. assessorar e representar o Prefeito e/ou o(a) Procurador(a) Geral do Município, quando designado;
  - XVII. redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse do Controle Interno;
  - XVIII. sugerir quanto a correção de erros ou equívocos materiais de cálculos em quaisquer atos;

- XIX. assessorar a Procuradora Geral do Município em temas relativos à implementação do Sistema de Controle Interno Municipal;
- XX. promover o assessoramento aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- XXI. promover o controle interno dos gastos da Procuradoria Geral e Controle Interno, nos termos da legislação de regência;
- XXII. elaborar requisições de materiais e serviços atinentes ao Controle Interno;
- XXIII. contribuir para a formulação do Plano de Ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência;
- XXIV. acompanhar a execução dos convênios e contratos, bem como realizar o controle através do desempenho de atividades atinentes às normas de auditoria e controle interno;
- XXV. acompanhar os processos licitatórios do Município através do desempenho de atividades atinentes às normas de auditoria e controle interno;
- XXVI. zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- XXVII. emitir relatórios contábeis mensalmente, demonstrando o acompanhamento e fiscalização contábil, financeira, orçamentária;
- XXVIII. emitir relatórios de atividades e outros solicitados em atendimento as legislações pertinentes;
- XXIX. planejar, dirigir e coordenar a execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas;
- XXX. desempenhar outras atividades afins no âmbito de sua competência; e
- XXXI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Parágrafo único** - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por Advogados inscritos na OAB/MG – Ordem dos Advogados do Brasil – Seção Minas Gerais ou Contadores inscritos no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

## **Seção V**

### **SECRETÁRIA**

**Art. 12** À Secretária compete:

- I. prestar assistência ao Procurador(a) Geral do Município no desempenho de suas atividades;
- II. emitir relatórios de atividades e outros solicitados em atendimento as legislações pertinentes e quando solicitados pelo(a) Procurador(a) Geral do Município;
- III. redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da Procuradoria;
- IV. encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- V. controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da Procuradoria;
- VI. a observância das normas vigentes da Administração Municipal;
- VII. desempenhar atividades específicas, formais e expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos ou ordens do(a) Procurador(a) Geral do Município;
- VIII. elaborar e acompanhar a tramitação das requisições de materiais e serviços destinados à Procuradoria Geral e Controle Interno; e
- IX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **CAPÍTULO IV**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE**

#### **Seção I**

### **SECRETÁRIO(A) DE AGRONEGÓCIO, DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE**

**Art. 13** À Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente compete definir diretrizes com o objetivo de:

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

- III. orientar na análise das 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. fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- VI. supervisionar propostas de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII. dirigir a administração das reservas biológicas municipais;
- VIII. planejar a arborização dos logradouros públicos;
- IX. supervisionar a conservação e manutenção dos parques, praças, jardins e monumentos;
- X. supervisionar o cultivo e conservação de espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- XI. controlar a fiscalização e cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- XII. planejar estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- XIII. supervisionar estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- XIV. supervisionar promoção das medidas de conservação do ambiente natural;
- XV. supervisionar promoção das medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- XVI. manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Urbano e de Saúde, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- XVII. manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Educação, Assistência e Desenvolvimento Social e EMATER – Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais no Programa de Agricultura Familiar;
- XVIII. supervisionar regulamentação e fiscalização das atividades de impacto ambiental nível I e II em parceria com SISEMA – Sistema Estadual de Meio Ambiente;
- XIX. supervisionar regulamentação e fiscalização de instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- XX. controlar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e

- resíduos sólidos especiais em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- XXI. controlar os atos necessários ao transporte do lixo coletado até os locais de destino final em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- XXII. planejar a execução das atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- XXIII. supervisionar as vistorias, laudo técnico e licenciamento das podas e cortes de árvores dentro da zona urbana do município;
- XXIV. planejar, supervisionar e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- XXV. orientar a formulação das políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- XXVI. orientar a formulação das normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, preservação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações estadual e federal;
- XXVII. controlar o exercício da ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental;
- XXVIII. orientar o exercício do poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de observância de norma ou padrão estabelecido;
- XXIX. controlar a emissão de parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- XXX. dirigir expedição Alvarás de Localização e Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental;
- XXXI. supervisionar a formulação das normas técnicas e legais que constituam as posturas do município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais;
- XXXII. planejar, coordenar e supervisionar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município;
- XXXIII. supervisionar as ações para estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Poder Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local;
- XXXIV. propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
- XXXV. supervisionar o desenvolvimento as atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o

meio ambiente;

- XXXVI. articular-se com outros Órgãos e Secretarias da Prefeitura, em especial as de Obras e Infraestrutura, Saúde e Educação para a integração de suas atividades;
- XXXVII. manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais;
- XXXVIII. supervisionar a promoção, em conjunto com os demais órgãos municipais, controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos;
- XXXIX. acionar o CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental e implementar as suas deliberações;
- XL. controlar as propostas de políticas, normatizações, procedimentos e diretrizes definidas para o gerenciamento ambiental municipal, a serem submetidas à deliberação do CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- XLI. controlar 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, a serem submetidos à deliberação do CODEMA - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental;
- XLII. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- XLIII. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- XLIV. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- XLV. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação;
- XLVI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- XLVII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XLVIII. analisar relatórios recebidos por Gerentes e Diretores; e

XLIX. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 14** À Assessoria Executiva compete assessorar:

- I. O(A) Secretário(a) Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo;
- II. o Assessor, os Diretores e Gerentes, para que os mesmos desempenhe suas funções regimentais, prestando apoio político-administrativo;
- III. na elaboração dos projetos e implantação do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
- IV. no cumprimento do Plano Municipal de Saneamento;
- V. nas relações públicas entre o Município e os Órgãos Convenientes ligados diretamente à Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- VI. representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado; e
- VII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção III**

### **ASSESSORIA II**

**Art. 15** À Assessoria II compete assessorar:

- I. o Secretário quanto ao planejamento e coordenação das atividades inerentes ao meio ambiente no âmbito de sua competência;
- II. os Diretores e Gerentes para que os mesmos desempenhe suas funções regimentais, prestando apoio técnico-administrativo;
- III. na análise e emissão de parecer favorável e/ou contrário ao licenciamento e expedição de condicionantes e prazos a serem cumpridos a todas as atividades poluidoras e/ou

potencialmente degradadoras, de quaisquer espécies, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas e as já instaladas no Município, estando ou não em funcionamento, cumprindo a legislação vigente;

IV. na estruturação da Política Municipal de Meio Ambiente, colaborando na elaboração de normas, critérios, padrões técnicos, bem como normas relativas ao uso e manejo de recursos ambientais, naturais ou não, em consonância com as políticas federal e estadual, adequando-os permanentemente em face da lei e de inovações tecnológicas, com o objetivo de preparar o Executivo para sua autonomia frente ao Sistema Ambiental implantado no Estado;

V. na exigência do EIA – Estudo de Impacto Ambiental / RIMA – Relatório de Impacto Ambiental, projeto de recuperação da área degradada e autorizações estaduais e federais para licenciamento de construção, instalação, operação e ampliação das empresas instaladas no município;

VI. na avaliação dos impactos ao meio ambiente, causados por obras ou atividades no âmbito municipal;

VII. no auxílio de medidas preventivas e ações emergenciais em casos de acidentes ou episódios críticos de poluição;

VIII. na implantação, coordenação e assistência às unidades de conservação, em áreas de interesse social, econômico e ecológico do Município;

IX. o desenvolvimento de normas e padrões referentes à qualidade do ar, das águas, dos solos e a proteção da flora e fauna;

X. na avaliação e emissão de parecer para projetos da gestão integrada da qualidade ambiental, planejamento ambiental em sistemas urbanos e sistemas naturais, respectivamente a ocupação humana, parcelamento de solo, construções e instalações;

XI. na realização de perícias, emissão de pareceres, relatórios e laudos técnicos ambientais;

XII. na execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o meio ambiente;

XIII. na coordenação e realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária;

- XIV. nas proposições, coordenação e implementação de programas e projetos de proteção do ambiente no Município, promovendo a gestão ambiental municipal plena;
- XV. na promoção de medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal;
- XVI. no acompanhamento e avaliação técnica da execução de projetos que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento de meio ambiente, com a execução direta ou indireta de atividades resultantes desses trabalhos;
- XVII. na assistência técnica aos órgãos colegiados na sua área de atuação e na prestação de apoio técnico-administrativo ao funcionamento do Conselho, suas câmaras técnicas permanentes ou temporárias e seus grupos de trabalho;
- XVIII. na elaboração, coordenação e execução de projetos e programas de educação ambiental para promover a participação da sociedade na preservação e conservação ambiental;
- XIX. na avaliação, vistorias, perícias, elaboração de pareceres em processo referente a Área de Preservação Permanente, parcelamento de solo, poda e corte de árvores, movimentação de terra (aterro e desaterro), no âmbito de sua competência;
- XX. na elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XXI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção IV**  
**SECRETÁRIA**

**Art. 16** À Secretária compete:

- I. o atendimento telefônico;
- II. o atendimento ao público;
- III. o recebimento de denúncias dos cidadãos e dos órgãos de controle e direcioná-las à Diretoria responsável;
- IV. o controle, recebimento e expedição das correspondências;
- V. a tramitação de processos administrativos;

- VI. a assistência, secretariado, controle e elaboração da agenda do Secretário;
- VII. elaboração das requisições da Secretaria;
- VIII. acompanhamento das licitações da Secretaria;
- IX. conferir, junto ao responsável pelo acompanhamento contratual, as planilhas de medição das prestações de serviços;
- X. receber, conferir e arquivar documentos referente às medições;
- XI. controlar, padronizar e arquivar documentos referentes aos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais; e
- XII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção V**

#### **DIRETORIA DE AGRONEGÓCIO E DESENVOLVIMENTO RURAL**

**Art. 17** À Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural compete dirigir com o objetivo de:

- I. gerir, junto o(a) Secretário(a), o planejamento e coordenação das atividades inerentes ao agronegócio no âmbito de sua competência;
- II. gerir as diretrizes da política rural do Município, especialmente nos setores de agropecuária;
- III. coordenar a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;
- IV. gerir o fomento de 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;
- V. gerir convênios com entidades governamentais e civis de apoio à Agropecuária;
- VI. coordenar atendimento aos proprietários de imóveis rurais junto ao INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária;
- VII. gerir fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VIII. coordenar, em parceria com o Sindicato Rural de Pará de Minas, orientações e

atendimentos previdenciários ao segurado especial;

- IX. orientar a expedição Alvarás Sanitário de Funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de produção alimentos de origem animal;
- X. acompanhamento, controle e avaliação; e
- XI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção VI**

#### **GERÊNCIA DE AGROPECUÁRIA**

**Art. 18** À Gerência de Agropecuária compete gerenciar:

- I. o apoio à Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural na elaboração das diretrizes da política rural do Município, especialmente nos setores de agropecuária;
- II. o apoio à Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural na expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;
- III. o apoio à Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural no fomento de 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. o apoio à Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural na manutenção de convênios com entidades governamentais e civis de apoio à Agropecuária;
- V. banco de dados e fornecer subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres no âmbito de sua competência; e
- VI. a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção VII**

#### **GERÊNCIA DE AGRICULTURA FAMILIAR**

**Art. 19** À Gerência de Agricultura Familiar compete gerenciar:

- I. o apoio à Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural na elaboração das

- diretrizes da política rural do Município, especialmente nos setores de agricultura familiar;
- II. o apoio à Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural na expansão da associação dos agricultores familiares;
  - III. o apoio à Diretoria de Agronegócio e Desenvolvimento Rural na manutenção de convênios com entidades governamentais e civis de apoio à Agricultura Familiar;
  - IV. os atos necessários a garantir a aquisição da merenda escolar através do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e apoio técnico da Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais - EMATER;
  - V. a mediação da aquisição e apoio à logística de entrega da merenda escolar das escolas Estaduais junto à Superintendência Regional de Ensino;
  - VI. o banco de dados e fornecer subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres no âmbito de sua competência;
  - VII. o fomento, em parceria com a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais - EMATER, da produção de alimentos possíveis de cultivo na região, ainda não ofertados pela Agricultura Familiar;
  - VIII. na elaboração, em parceria com a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais - EMATER e associações dos agricultores familiares, projetos para aquisição de equipamentos viabilizados pelos órgãos públicos estaduais e federais; e
  - IX. a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
  - X. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção VIII**

#### **GERÊNCIA DE APOIO ÀS ÁREAS RURAIS**

**Art. 20** À Gerência de Apoio às Áreas Rurais compete gerenciar:

- I. a logística de distribuição de calcário adquirido pelos produtores e entregue pela Prefeitura, em parceria com o Sindicato Rural e Empresa de Assistência Técnica e Extensão

Rural do Estado de Minas Gerais - EMATER;

- II. o cadastro e construção de miniaçudes usados para captar a água da chuva, denominados barraginhas, no município;
- III. a distribuição de mudas aos produtores rurais do município, em parceria com o Horto Florestal do Instituto Estadual de Florestas - IEF;
- IV. o desenvolvimento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, do Projeto de regularização dos Cemitérios Distritais, com levantamento e cadastro dos sepultamentos já realizados;
- V. os Programas e Projetos oferecidos pelo Governo Estadual e executados pela Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado de Minas Gerais - EMATER;
- VI. o cronograma de manutenção das estradas rurais de escoamento da produção agrícola, junto à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- VII. a elaboração do projeto de aquisição de mata-burros, acompanhamento junto à Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas - SETOP, instalação e prestação final de contas em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- VIII. o projeto de construção do galpão do produtor rural do município;
- IX. acompanhar e defender os interesses dos produtores rurais do município junto aos órgãos do Estado e da União, tais como: Central de Abastecimento de Minas Gerais - CEASA-MG, Confederação da Agricultura e Pecuária do Brasil - CNA, Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA, Instituto Mineiro de Agropecuária - IMA, Ministério de Desenvolvimento Agrário - MDA e outros;
- X. a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção IX**

### **DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 21** À Diretoria de Meio Ambiente compete dirigir com o objetivo de:

- I. gerir as reservas biológicas municipais;
- II. dar diretrizes a conservação e manutenção de parques, praças, jardins e monumentos;

- III. gerir o cultivo e conservação espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- IV. coordenar a fiscalização o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- V. coordenar o desenvolvimento de estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- VI. gerenciar, supervisionar e orientar na execução das atividades inerentes à conservação, manutenção e remodelação de parques e jardins do Município;
- VII. coordenar estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- VIII. gerir medidas de conservação do ambiente natural;
- IX. dar diretrizes às medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- X. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XI. gerenciar banco de dados e fornecer subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres no âmbito de sua competência;
- XII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior;

## **Seção X**

### **GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

**Art. 22** À Gerência de Políticas de Sustentabilidade compete gerenciar:

- I. a elaboração de programas e projetos, com objetivo da melhoria na qualidade de vida da população;
- II. a elaboração de projetos para criação de novas áreas verdes na zona rural e urbana, parques ecológicos, praças e jardins;
- III. a elaboração de projetos que visam a implementação do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços no critério ecológico, denominado ICMS ecológico, no Município de Pará de Minas;

- IV. o fortalecimento de ações que promovam o crescimento da coleta seletiva;
- V. o levantamento e preservação das nascentes;
- VI. práticas de conservação do solo e da água;
- VII. gestão e manejo dos sistemas florestais;
- VIII. banco de dados e fornecer subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres no âmbito de sua competência;
- IX. a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- X. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XI**

## **GERÊNCIA DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL E RECURSOS HÍDRICOS**

**Art. 23** À Gerência de Regularização Ambiental e Recursos Hídricos compete gerenciar:

- I. a análise e deliberações dos processos relativos à regularização ambiental que forem encaminhados à Gerência;
- II. diligências nos processos encaminhados à Gerência;
- III. os requerimentos de retirada e movimentação de grande volume de terras, denominado decapeamento do solo;
- IV. os requerimentos relacionados à área ambiental advindos das demais Secretarias;
- V. os requerimentos de corte e poda de árvores de acordo com as leis ambientais;
- VI. os relatórios elaborados referentes às vistorias realizadas;
- VII. o apoio no processo de planejamento da Política Municipal de Meio Ambiente;
- VIII. os processos de Licenciamento Ambiental delegados pelo Estado;
- IX. análise dos processos de regularização ambiental de empreendimentos ou atividades desenvolvidas na área de competência do município, quando delegados pelo Estado, e conceder os atos autorizativos a eles inerentes;
- X. banco de dados e fornecer subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres no âmbito de sua competência;

- XI. o atendimento e coordenação, na área de sua competência, às denúncias de cidadãos e órgãos de controle;
- XII. as atividades desenvolvidas prezando pela observância da legislação e das normas específicas de meio ambiente e de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos naturais;
- XIII. a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XII**

### **GERÊNCIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E ATERRO SANITÁRIO**

**Art. 24** À Gerência de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário compete gerenciar:

- I. o planejamento e execução as atividades relativas à coleta de lixo e aterro sanitário, notadamente na observância das exigências ambientais às suas instalações;
- II. a fiscalização e ampliação do serviço de coleta seletiva do município;
- III. as despesas com convênios firmados entre o município e as entidades responsáveis pela prestação do serviço de coleta seletiva;
- IV. a fiscalização, notificação e autuação dos geradores de resíduos de construção civil em desconformidade com a destinação final destes resíduos;
- V. o licenciamento de área para construção do aterro de resíduos de construção civil municipal, junto aos órgãos competentes;
- VI. as pesquisas sobre medidas, alternativas e convênios para os resíduos eletroeletrônicos;
- VII. a fiscalização dos geradores de resíduos industriais e orientá-los quanto a destinação final adequada;
- VIII. a fiscalização das medidas de operação do aterro sanitário realizada pela terceirizada;
- IX. o acompanhamento e desenvolvimento da manutenção do Aterro Sanitário,

- lagoas, balança rodoviária interligada com impressora para emissão dos relatórios de pesagem dos caminhões de resíduos coletados, implantação de novas plataformas e impermeabilização de taludes e plataformas;
- X. a destinação final de todos os dejetos sólidos do Município;
- XI. a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação;
- XII. gerenciar e fiscalizar contrato do Município com o Estado através da PPP – Parceria Público Privada para prestação dos serviços públicos municipais de transbordo, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos gerados no Município.
- XIII. e exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XIII**

#### **GERÊNCIA DE PARQUES E JARDINS**

**Art. 25** À Gerência de Parques e Jardins compete gerenciar:

- I. a administração dos parques municipais;
- II. a manutenção das praças e jardins do Município;
- III. as áreas ambientais protegidas;
- IV. a distribuição e operação dos serviços de poda e corte de árvores;
- V. a instrução e manutenção de jardins, praças e próprios municipais;
- VI. o exercício da vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VII. o plantio de novos jardins em praças a serem construídas;
- VIII. a articulação de projetos de revitalização, rearborização e construção de novas praças, jardins e parques junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- IX. junto à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, o planejamento da manutenção das alvenarias das praças e parques;
- X. a integração com os demais departamentos desta Secretaria para executar as atividades correlatas;

- XI. o fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XII. a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**CAPÍTULO V**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO**  
**SOCIAL**

**Seção I**  
**SECRETÁRIO(A) DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art.26** À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete definir diretrizes com o objetivo de:

- 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. desenvolver políticas públicas sociais voltadas para a comunidade;
- VIII. colaborar com a administração municipal em serviços, programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades em vulnerabilidade social;

- IX. colaborar com a administração municipal em serviços, programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades em vulnerabilidade social, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal;
- X. promover políticas públicas sociais para identificação de prioridades sociais no município;
- XI. estimular e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal do Idoso, Conselho Tutelar e outros afins da Assistência Social;
- XII. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- XIII. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumento executivo e de controle;
- XIV. manter convênio com outras entidades para geração de emprego e renda;
- XV. desenvolver serviços, programas e projetos sociais, preferencialmente para a população em situação de vulnerabilidade social;
- XVI. propor ações junto às demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade em situação de vulnerabilidade social;
- XVII. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- XVIII. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- XIX. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- XX. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;
- XXI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- XXII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXIII. analisar relatórios recebidos por Gerentes e Diretores; e

XXIV. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art.27** À Assessoria Executiva compete assessorar com o objetivo de:

- I. auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio político-administrativo;
- II. auxiliar os Diretores e Gerentes para que desempenhem suas funções regimentais, prestando apoio político-administrativo;
- III. definir diretrizes e programas, e implementar ações da área de competência da Secretaria;
- IV. supervisionar e coordenar as atividades, ações e programas das diretorias e gerências integrantes da Secretaria;
- V. supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais e estaduais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de pessoal civil, de serviços gerais e de organização e inovação institucional, e das políticas públicas da assistência, desenvolvimento social e trabalho, emprego e renda que são executadas pelas diretorias e gerências;
- VI. formular estratégias para operacionalização dos serviços;
- VII. receber, analisar, encaminhar e responder denúncias, reclamações e sugestões da sociedade referentes às ações da Secretaria;
- VIII. articular e estabelecer cooperações, estudos e parcerias com órgãos e entidades, visando organizar, identificar e apoiar os empreendimentos e ações que permitam o aproveitamento de oportunidades para a inclusão produtiva ou entrada no mercado de trabalho do público beneficiário dos programas da Secretaria;
- IX. articular e coordenar os demais equipamentos da Secretaria e agentes financeiros externos, organismos internacionais e órgãos da administração pública, quanto aos projetos

financiados no todo ou em parte por recursos externos ou objeto de acordo de cooperação técnica;

- X. supervisionar e avaliar a execução dos programas e atividades da Secretaria;
- XI. representar a secretaria junto aos órgãos públicos, organizações não governamentais e eventos quando determinado pelo Secretário Municipal; e
- XII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção III**

#### **ASSESSORIA III**

**Art.28** À Assessoria III compete assessorar com o objetivo de:

- I. auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal em suas atribuições regimentais, prestando apoio técnico;
- II. auxiliar os Diretores e Gerentes para que desempenhem suas funções regimentais, prestando apoio técnico;
- III. articular com os órgãos responsáveis, tendo como finalidade de orientar as unidades da Secretaria quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- IV. promover, elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior, bem como acompanhar as metas e os resultados da execução desses planos e programas em articulação da Secretaria;
- V. coordenar, elaborar e na consolidar os planos e programas das atividades finalísticas da Secretaria e submetê-los à decisão superior;
- VI. acompanhar, promover e avaliar física, técnica, orçamentária e financeiramente os projetos e atividades;
- VII. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos que compõem o Fundo de Combate e Erradicação da Pobreza;
- VIII. interpretar a Constituição, as leis, os tratados e os demais atos normativos, a serem

uniformemente seguidos na área de atuação da Secretaria quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral e Controle Interno;

IX. elaborar propostas de atos normativos, programas, projetos e ações da Secretaria;

X. executar planejamento técnico-legislativo e remeter ao órgão competente para emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;

XI. auxiliar o(a) Secretário(a) no controle interno da legalidade administrativa dos atos da Secretaria;

XII. analisar previamente, no âmbito da Secretaria, dos textos de leis, programas, projetos e ações, a serem publicados e celebrados;

XIII. desenvolver e na implementar instrumentos de avaliação e monitoramento das políticas e programas de desenvolvimento social e a gestão da informação no âmbito da Secretaria;

XIV. elaborar, coordenar e implementar planos, programas, projetos e ações de desenvolvimento social, voltados à promoção:

a) da capacidade de formulação estratégica, incluindo-se desenvolvimento de sistemas de identificação de populações e áreas vulneráveis, acompanhamento, avaliação e divulgação de resultados e do desempenho organizacional;

b) de provimento de informações à formulação de políticas voltadas ao desenvolvimento social e combate à fome;

c) de concepções de modelos de gestão voltados para resultados;

d) de transparência, controle social e conduta ética na gestão pública;

e) da otimização de alocação de recursos para o alcance dos resultados visados;

f) de sistemas de informações, aprendizado, competências e conhecimento necessários à excelência dos processos organizacionais;

g) e de metodologias de avaliação e monitoramento de políticas de desenvolvimento social.

XV. promover e capacitar agentes públicos e sociais;

XVI. promover a gestão do conhecimento, do diálogo das políticas e da cooperação técnica em gestão pública de forma articulada com órgãos, entidades, poderes e esferas federativas e outros países;

XVII. propor, avaliar, validar, calcular e disseminar indicadores no âmbito das políticas de desenvolvimento social e combate à fome;

XVIII. analisar desempenho e cumprir os objetivos propostos para programas, projetos, serviços e ações da Secretaria;

XIX. desenvolver programas, benefícios, projetos, serviços e ações da Secretaria, em consonância com os demais órgãos;

XX. ofertar subsídios para execução de programas, benefícios, serviços e ações da Secretaria, com base em estudos e análises;

XXI. propor e validar indicadores no âmbito das políticas da Secretaria, em articulação com a área de gestão da informação;

XXII. auxiliar no processo de monitoramento e efetividade no impacto dos programas, benefícios, projetos, serviços e ações da Secretaria;

XXIII. avaliar e calcular indicadores no âmbito das políticas de desenvolvimento social e combate à fome do Ministério;

XXIV. auxiliar tecnicamente nas articulações institucionais que envolvam órgãos estatais e empresas afetas à área de gestão da informação;

XXV. propor, coordenar e articular a formação e capacitação de agentes públicos e sociais que atuam nas políticas de desenvolvimento social e combate à fome;

XXVI. disseminar resultados e metodologias de avaliação e monitoramento e conhecimento correlato às políticas de desenvolvimento social e combate à fome; e

XXVII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção IV SECRETÁRIA**

**Art.29** À Secretária compete:

- I. atender telefone;
- II. atender ao público;
- III. receber denúncias dos cidadãos e dos órgãos de controle e direcionar à Secretaria responsável;
- IV. controlar, receber e expedir as correspondências;
- V. a assistir, secretariar, controlar e elaborar agenda do(a) Secretário(a);
- VI. elaborar agenda dos motoristas dotados nesta secretaria;
- VII. elaborar relatório de diária dos motoristas dotados nesta secretaria;
- VIII. receber, conferir e arquivar documentos referentes a demandas do(a) Secretário(a); e
- IX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção V DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art.30** À Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social compete dirigir com o objetivo de:

- I. executar a Política Municipal de Assistência Social, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social;

- II. coordenar a formulação e a implementaço da Polítca Municipal de Assistêcia Social e do Sistema Único de Assistêcia Social - SUAS , observando as propostas das conferêcias nacionais e as deliberaço es do Conselho Municipal de Assistêcia Social - CMAS;
- III. implementar e garantir o funcionamento do Sistema Único Nacional de Proteço Social, baseado na cidadania e na inclusõ social, mediante a unificaço e descentralizaço de serviço s, programas, projetos e benefícios da assistêcia social;
- IV. definir as condiço es e o modo de acesso aos direitos relativos à assistêcia social, visando a sua universalizaço entre todos os que necessitem de proteço social, observadas as diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Assistêcia Social - Conselho Municipal de Assistêcia Social - CMAS;
- V. garantir e regular a implementaço de serviço s e programas de proteço social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situaço es de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;
- VI. coordenar a gestõ do Benefício de Prestaço Continuada da Assistêcia Social - BPC, articulando-o aos serviço s e programas da assistêcia social e das demais polítcas públicas com vistas à inclusõ das pessoas idosas e com deficiêcia;
- VII. regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades humanas na ocorrêcia de contingêcias sociais;
- VIII. regular e implementar a vigilâcia social no âmbito do Sistema Único de Assistêcia Social - SUAS ;
- IX. formular diretrizes para acompanhamento, controle, financiamento e orçoamento da Polítca Municipal de Assistêcia Nacional;
- X. acompanhar e avaliar a gestõ do Fundo Municipal de Assistêcia Social;
- XI. atuar no âmbito das polítcas socioeconômicas setoriais com vistas à integraço das polítcas sociais para o atendimento das demandas de proteço social e enfrentamento da

pobreza;

XII. coordenar, administrar e manter o Cadastro Nacional de Entidades e Organizações do Sistema Único de Assistência Social - CadSUAS, em articulação com os órgãos gestores federais, estaduais e Conselhos de Assistência Social;

XIII. coordenar técnica e financeiramente os serviços e programas de proteção básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;

XIV. coordenar técnica e financeiramente na implementação de projetos de organização e aprimoramento da gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS ;

XV. coordenar as relações entre os entes públicos federados, entidades e organizações não-governamentais na prestação de serviços sócio assistenciais;

XVI. definir diretrizes para a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de assistência social;

XVII. coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS ;

XVIII. coordenar a formulação de política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;

XIX. coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, em conjunto com diversos entes e com instituições de ensino e de pesquisa, para subsidiar a formulação de políticas;

XX. coordenar a elaboração de indicadores de desempenho, para desenvolver estudos e análises estratégicas sobre assistência social;

XXI. definir diretrizes para a manutenção da articulação com os demais programas sociais do Governo, com o objetivo de integrar ações na área de assistência social;

XXII. coordenar a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras, situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

XXIII. definir diretrizes para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica e especial, tendo como referência a matricialidade sociofamiliar e o território;

XXIV. definir diretrizes e acompanhar a inclusão de comunidades tradicionais nos serviços, programas e projetos da proteção social básica e especial;

XXV. estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial;

XXVI. definir diretrizes para a proposição de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal para Estados, Município, na área de sua competência;

XXVII. formular diretrizes para participação do Governo Federal, dos Estados e Municípios no financiamento dos serviços, programas e projetos da proteção social básica e especial;

XXVIII. definir diretrizes à Rede Sistema Único de Assistência Social na organização e execução de ações de proteção social básica e especial;

XXIX. definir diretrizes para a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica e especial;

XXX. coordenar o monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica e especial, a partir das avaliações obtidas;

XXXI. definir diretrizes para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial;

- XXXII. coordenar estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e especial;
- XXXIII. coordenar a promoção de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XXXIV. manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;
- XXXV. organizar o conjunto de serviços e programas de proteção social básica e especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;
- XXXVI. coordenar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;
- XXXVII. coordenar os programas municipais referentes a Proteção Social Básica e Especial, bem como as ações do Centro de Referência de Assistência Social - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- XXXVIII. coordenar a formação de ações, programas, projetos e serviços ao público: deficiência, gênero e igualdade racial no contexto;
- XXXIX. definir diretrizes para articulação com os demais órgãos da Administração Pública de crianças e adolescentes em situação de discriminação e risco social;
- XL. coordenar, em parceria com sistemas de ensino, a implementação da política de educação especial na perspectiva da sociedade inclusiva;
- XLI. promover a transversalidade e a intersetorialidade voltada a diversidade, inclusão e políticas afirmativas nos diversos programas e ações, visando assegurar o pleno acesso, a participação, em igualdade de condições com os demais públicos;

- XLII. coordenar o gerenciamento do Centro Público de Convivência dos Idosos;
- XLIII. coordenar a implementação e atualização do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social em articulação com conselhos;
- XLIV. certificar as entidades beneficentes de assistência social que prestam serviço ou realizam ações assistenciais, nos termos da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009;
- XLV. propor parâmetros e procedimentos para o estabelecimento da vinculação das entidades sócio assistenciais privadas ao Sistema Único de Assistência Social - Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XLVI. propor critérios para a inscrição dos serviços, programas e projetos das entidades de assistência social junto aos Conselhos de Assistência Social;
- XLVII. auxiliar e ofertar apoio técnico às entidades sócio assistenciais na elaboração de plano de trabalho, prestação de contas, bem como realizar periodicamente levantamento de demandas referente a prestação de serviços de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais;
- XLVIII. coordenar o assessoramento às entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- XLIX. elaborar gráficos contendo informações das necessidades de cada região do município e identificação dos Bolsões de Pobreza;
- L. elaborar relatórios para a busca ativa e o acompanhamento das famílias residentes na área de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
- LI. identificar a melhor localização para implantação de Centro de Referência de Assistência Social - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, de acordo com dados colhidos pelo Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal -Cadastro Único

para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico;

LII. coordenar o suporte às técnicas que realizam a busca ativa e acompanhamento das famílias em vulnerabilidade identificadas pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico;

LIII. coordenar a capacitação dos diversos atores no atendimento do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico juntamente com os demais agentes que terão contato direto ou indireto com o mesmo;

LIV. coordenar a oferta de palestras aos clientes da assistência social buscando orientá-los sobre seus direitos e deveres;

LV. criar condições para que as equipes de atendimento/acompanhamento familiar nos diversos equipamentos possam identificar, acolher e resgatar as vulnerabilidades identificadas;

LVI. utilizar as melhores tecnologias que atendam as necessidades das equipes envolvidas no atendimento/acompanhamento familiar;

LVII. garantir o atendimento ao usuário da Assistência Social, encaminhando-o para acompanhamento sistemático de seu problema;

LVIII. realizar atualização Cadastral de qualidade, atendendo as especificidades previstas para cada caso;

LIX. garantir o repasse, para as famílias identificadas em risco social, dos diversos benefícios ofertados pelo Governo Federal, Estadual e Municipal de acordo com a legislação pertinente e seus requisitos;

LX. coordenar as pesquisas de informações sobre o acompanhamento das condicionalidades por parte das Secretarias Municipais de Educação e Saúde através do Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - Sicon, identificando-as e encaminhando as demandas encontradas para as Assistentes Sociais;

LXI. coordenar o monitoramento dos relatórios, gerados pelo Ministério de Desenvolvimento Social através do Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família - SigPBF, ferramentas criadas fundamentalmente para esse fim;

LXII. coordenar o monitoramento dos Diversos relatórios gerados pelo Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC, como cartões emitidos, pagamentos realizados, folhas de pagamento mensais, cartões não entregues, saques não realizados, entre outros;

LXIII. coordenar o monitoramento dos diversos relatórios gerados pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, para implementação das políticas da assistência;

LXIV. coordenar os relatórios lançados no Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - Sicon, onde constam as soluções encontradas para cada demanda levantada;

LXV. coordenar o monitoramento dos dados através do Sistema de Informação Social – SIISSO, para que se possa encontrar referências documentais de pessoas sem documentos;

LXVI. coordenar a operacionalização das famílias atendidas pelos profissionais da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

LXVII. coordenar a execução da intervenção do plano familiar quando necessitar de vários profissionais para o caso;

LXVIII. coordenar a articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

LXIX. coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

LXX. coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

LXXI. coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela Secretaria;

LXXII. coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, dos critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

LXXIII. definir diretrizes para a busca do fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

LXXIV. definir diretrizes para a avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

LXXV. coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitoramento do envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados;

LXXVI. averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência;

LXXVII. Planejar e coordenar e coordenação do processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

LXXVIII. coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

LXXIX. assessorar e executar a interação da Secretaria com os demais órgãos da Administração Municipal;

LXXX. consolidar programas, ações e procedimentos administrativos do Governo que dependem da intersetorialidade;

LXXXI. coordenar os programas e as ações setoriais e sistêmicas da Administração

Pública que envolvam a Secretaria;

LXXXII. manter constante a interação com órgãos gestores que requer a interação intersetorial;

LXXXIII. coordenar o recebimento e avaliação das propostas de criação e revisão dos programas e ações apresentados pelos colegiados e órgãos setoriais;

LXXXIV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

LXXXV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VI**

### **GERÊNCIA DE PROTEÇÃO BÁSICA E ESPECIAL**

**Art. 31** À Gerência de Proteção Básica e Especial compete gerenciar com o objetivo de:

I. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras, situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica e especial, tendo como referência a matricialidade sociofamiliar e o território;

III. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no acompanhamento da inclusão de comunidades tradicionais nos serviços, programas e projetos da proteção social básica e especial;

- IV. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no estabelecimento de mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial;
- V. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na proposição de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal para Estados, Município, na área de sua competência;
- VI. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na participação do Governo Federal, dos Estados e Municípios no financiamento dos serviços, programas e projetos da proteção social básica e especial;
- VII. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na prestação de apoio técnico à Rede Sistema Único de Assistência Social - SUAS na organização e execução de ações de proteção social básica e especial;
- VIII. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica e especial;
- IX. o apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica e especial, a partir das avaliações obtidas;
- X. o apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial;
- XI. o apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na proposição de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica e especial;
- XII. o apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na promoção de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS ;

XIII. o apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na manutenção da articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;

XIV. o apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica e especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a regionalização das ações;

XV. o apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na elaboração de estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;

XVI. o apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social nos programas municipais referentes a Proteção Social Básica e Especial, bem como as ações do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

XVII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XVIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VII**

### **GERÊNCIA DA DIVERSIDADE SOCIAL**

**Art.32** À Gerência da Diversidade Social compete gerenciar com o objetivo de:

I. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na formação de ações, programas, projetos e serviços ao público: deficiência, gênero e igualdade racial no contexto;

II. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na articulação com os demais órgãos da Administração Pública de crianças e adolescentes em situação de discriminação e risco social;

III. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social, em parceria com sistemas de ensino, na implementação da política de educação especial na perspectiva da sociedade

inclusiva;

IV. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na promoção da transversalidade e a intersetorialidade voltada a diversidade, inclusão e políticas afirmativas nos diversos programas e ações, visando assegurar o pleno acesso, a participação, em igualdade de condições com os demais públicos;

V. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no gerenciamento do Centro Público de Convivência dos Idosos;

VI. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

VII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção VIII**

## **GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO SOCIOASSISTENCIAL**

**Art. 33** À Gerência de Articulação Socioassistencial compete gerenciar com o objetivo de:

I. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na implementação e atualização do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social em articulação com conselhos;

II. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na certificação das entidades beneficentes de assistência social que prestam serviço ou realizam ações assistenciais, nos termos da Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009;

III. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na proposição de parâmetros e procedimentos para o estabelecimento da vinculação das entidades socioassistenciais privadas ao Sistema Único de Assistência Social - SUAS ;

IV. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na proposição de critérios para a inscrição dos serviços, programas e projetos das entidades de assistência social junto aos Conselhos de Assistência Social;

- V. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no auxílio e oferta de apoio técnico às entidades socioassistenciais na elaboração de plano de trabalho, prestação de contas, bem como realizar periodicamente levantamento de demandas referente a prestação de serviços de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais;
- VI. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no assessoramento às entidades de assistência social e grupos populares, buscando subsidiar iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;
- VII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção IX**

#### **GERÊNCIA DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS**

**Art. 34** À Gerência de Gestão de Benefícios compete gerenciar com o objetivo de:

- I. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na elaboração de gráficos contendo informações das necessidades de cada região do município e identificação dos Bolsões de Pobreza;
- II. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na elaboração de relatórios para a busca ativa e o acompanhamento das famílias residentes na área de abrangência dos Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- III. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na identificação da melhor localização para implantação de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, de acordo com dados colhidos pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
- IV. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no suporte às técnicas que realizam a busca ativa e acompanhamento das famílias em vulnerabilidade identificadas pelo

Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;

V. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na capacitação dos diversos atores no atendimento do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico juntamente aos demais agentes que terão contato direto ou indireto com o mesmo;

VI. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na oferta de palestras aos clientes da assistência social buscando orientá-los sobre seus direitos e deveres;

VII. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na criação de condições para que as equipes de atendimento/acompanhamento familiar nos diversos equipamentos possam identificar, acolher e resgatar as vulnerabilidades identificadas;

VIII. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social para que sejam utilizadas as melhores tecnologias que atendam as necessidades das equipes envolvidas no atendimento/acompanhamento familiar;

IX. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no atendimento ao usuário da Assistência Social, encaminhando-o para acompanhamento sistemático de seu problema;

X. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social para uma atualização Cadastral de qualidade, atendendo as especificidades previstas para cada caso;

XI. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social para garantir o repasse, para as famílias identificadas em risco social, dos diversos benefícios ofertados pelo Governo Federal, Estadual e Municipal de acordo com a legislação pertinente e seus requisitos;

XII. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social nas pesquisas de informações sobre o acompanhamento das condicionalidades por parte das Secretarias Municipais de Educação e Saúde através do Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - Sicon, identificando-as e encaminhando as demandas encontradas para as Assistentes Sociais;

XIII. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no monitoramento dos relatórios, gerados pelo Ministério de Desenvolvimento Social através do Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família - SigPBF, ferramentas criadas fundamentalmente para esse fim;

XIV. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no monitoramento dos Diversos relatórios gerados pelo Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC, como cartões emitidos, pagamentos realizados, folhas de pagamento mensais, cartões não entregues, saques

não realizados, entre outros;

XV. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no monitoramento dos diversos relatórios gerados pelo Sistema de Cadastro Único de Benefícios Sociais – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, para implementação das políticas da assistência;

XVI. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no acompanhamento dos relatórios lançados no Sistema de Condicionalidades – Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - Sicon, onde constam as soluções encontradas para cada demanda levantada;

XVII. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no monitoramento dos dados através do Sistema de Informação Social – SIISSO, para que se possa encontrar referências documentais de pessoas sem documentos;

XVIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XIX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção X**

### **GERÊNCIA DE COOPERAÇÃO MULTIDISCIPLINAR**

**Art. 35** À Gerência de Cooperação Multidisciplinar compete gerenciar com o objetivo de:

I. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na operacionalização e coordenação das famílias atendidas pelos profissionais da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;

II. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na execução da intervenção do plano familiar quando necessitar de vários profissionais para o caso;

III. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implementação dos programas, serviços e

projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

IV. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na organização e coordenação, na execução e no monitoramento dos serviços, no registro de informações e na avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

V. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na participação da elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

VI. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na coordenação da execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pela Secretaria;

VII. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na coordenação da definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

VIII. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na definição, com a equipe técnica, dos instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

IX. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na contribuição para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

X. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na coordenação da alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitoramento do envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;

XI. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na averiguação das necessidades de capacitação da equipe de referência;

XII. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no planejamento e coordenação do processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

XIII. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na coordenação e monitoramento das atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

XIV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XI**

## **GERÊNCIA DE ARTICULAÇÃO SETORIAL**

**Art. 36** À Gerência de Articulação Setorial compete gerenciar com o objetivo de:

I. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no assessoramento e execução da interação da Secretaria com os demais órgãos da Administração Municipal;

II. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na consolidação dos programas, ações e procedimentos administrativos do Governo que dependem da intersetorialidade;

III. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social nos programas e as ações setoriais e sistêmicas da Administração Pública que envolva a Secretaria;

IV. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na manutenção da constante interação com órgãos gestores que requer a interação intersetorial;

V. apoiar a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social no recebimento e avaliação das propostas de criação e revisão dos programas e ações apresentados pelos colegiados e órgãos setoriais;

VI. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

VII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XII**

## **DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL**

**Art. 37** À Diretoria de Proteção Social compete dirigir com o objetivo de:

- I. coordenar e articular as relações políticas do governo com os diferentes segmentos da sociedade civil; propor e apoiar novos instrumentos de participação social;
- II. definir diretrizes e desenvolver metodologia para coleta de dados com a finalidade de subsidiar o acompanhamento das ações do governo em seu relacionamento com a sociedade civil;
- III. assistir os movimentos sociais na articulação das agendas e ações que fomentem o diálogo, a participação social e a educação popular;
- IV. orientar ações que visam a interlocução da Secretaria com os Conselhos de Assistência Social, bem como com as instituições civil organizadas;
- V. coordenar a articulação da Secretaria com a sociedade civil;
- VI. coordenar os serviços de mídia, promoção social, divulgação e planejamento das ações e realizações da Secretaria;
- VII. coordenar o diálogo entre os diferentes segmentos da sociedade civil e os órgãos governamentais;
- VIII. encaminhar aos órgãos governamentais competentes as demandas sociais que lhes sejam apresentadas, bem como monitorar a sua apreciação e fomentar a interação entre sociedade e órgãos governamentais e o município;
- IX. monitorar e acompanhar a aprovação da Política Municipal da Assistência Social; acompanhar o controle social da Política Municipal da Assistência Social;
- X. monitorar a normatização das ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social;
- XI. acompanhar e fiscalizar o processo de certificação das entidades e organizações da assistência social;
- XII. acompanhar os relatórios que serão encaminhados ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS que conterá a relação de entidades e organizações da assistência social certificadas como beneficentes;
- XIII. zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social; definir diretrizes de convocação dos participantes governamentais ordinariamente ou

extraordinariamente para as reuniões dos Conselhos de Assistência;

XIV. coordenar a realização da Conferência Municipal de Assistência Social;

XV. acompanhar o encaminhamento das deliberações das Conferências Municipais de Assistência Social aos órgãos competentes e monitorar seus desdobramentos;

XVI. coordenar a articulação com as demais gerências da Secretaria na gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;

XVII. acompanhar a indicação, se for o caso, o representante do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS junto aos órgãos correlatos;

XVIII. auxiliar na publicidade a todos os atos dos Conselhos de Assistência, podendo também utilizar outros meios de comunicação para divulgar decisões e informações que o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS julgar necessárias;

XIX. auxiliar na proposição da criação e a articulação de formas de consulta e participação social na gestão pública; desenvolver estudos e pesquisas sobre participação social e diálogos sociais; articular e propor a sistematização da participação social no âmbito governamental; fomentar a intersetorialidade e a integração entre os conselhos nacionais, ouvidorias e conferências e acompanhar a realização das conferências;

XX. coordenar a gestão do Fundo para a Infância e Adolescência - FIA;

XXI. planejar ações que visam o fortalecimento das associações de moradores, bairros e distritos do Município;

XXII. acompanhar, avaliar e propor estratégias de ações dos assuntos comunitários;

XXIII. coordenar a gestão do cadastro de entidades de assuntos comunitários;

XXIV. coordenar a instituição dos Núcleos das Associações de Moradores dos Bairros e Distritos do Município, bem como apoiar e subsidiar o funcionamento;

XXV. coordenar a criação das comissões para organizar eleições das Associações de Moradores dos Bairros e Distritos do Município dando transparência ao processo democrático;

XXVI. coordenar a orientação das diretorias eleitas das Associações de Moradores dos Bairros e Distritos do Município, quanto à gestão administrativa;

XXVII. coordenar o relacionamento com os demais conselhos municipais, visando à integração das ações e lutas;

XXVIII. estimular a participação comunitária com amplo debate de temas de

abrangência municipal e de interesse da coletividade dos bairros e distritos;

XXIX. estabelecer um programa de educação continuada, visando a permanente capacitação dos conselheiros comunitários;

XXX. acompanhar a apresentação anual das sugestões de prioridades por bairros e distritos, em termos de obras e ou serviços, nas áreas de educação, saúde, esporte e lazer, ação social, ação comunitária, serviços urbanos, desenvolvimento rural e outras de interesse da coletividade;

XXXI. incentivar a integração de populares nos processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

XXXII. participar ativamente nos processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

XXXIII. acompanhar a execução orçamentária anual nas áreas de educação, saúde, ação social, ação comunitária, meio ambiente, serviços urbanos, desenvolvimento rural, esporte e lazer;

XXXIV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XXXV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XIII**

#### **GERÊNCIA DE CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 38** À Gerência de Conselhos Municipais compete gerenciar com o objetivo de:

I. apoiar a Diretoria de Proteção Social no monitoramento e acompanhamento da aprovação da Política Municipal da Assistência Social;

II. apoiar a Diretoria de Proteção Social no acompanhamento do controle social da Política Municipal da Assistência Social;

III. apoiar a Diretoria de Proteção Social no monitoramento da normatização das ações e regulamentação da prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social;

IV. apoiar a Diretoria de Proteção Social no acompanhamento e fiscalização do processo

de certificação das entidades e organizações da assistência social;

V. apoiar a Diretoria de Proteção Social no acompanhamento dos relatórios que serão encaminhados ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS que conterà a relação de entidades e organizações da assistência social certificadas como beneficentes;

VI. apoiar a Diretoria de Proteção Social no zelo pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;

VII. apoiar a Diretoria de Proteção Social na convocação dos participantes governamentais ordinariamente ou extraordinariamente para as reuniões dos Conselhos de Assistência;

VIII. apoiar a Diretoria de Proteção Social na realização da Conferência Municipal de Assistência Social;

IX. apoiar a Diretoria de Proteção Social no acompanhamento de encaminhamento das deliberações das Conferências Municipais de Assistência Social aos órgãos competentes e monitorar seus desdobramentos;

X. apoiar a Diretoria de Proteção Social na articulação com as demais gerências da Secretaria na gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados;

XI. apoiar a Diretoria de Proteção Social no acompanhamento da indicação, se for o caso, do representante do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS junto aos órgãos correlatos;

XII. apoiar a Diretoria de Proteção Social no auxílio na publicidade de todos os atos dos Conselhos de Assistência, podendo também utilizar outros meios de comunicação para divulgar decisões e informações que o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS julgar necessárias;

XIII. apoiar a Diretoria de Proteção Social na proposição da criação e da articulação de formas de consulta e participação social na gestão pública; desenvolver estudos e pesquisas sobre participação social e diálogos sociais; articular e propor a sistematização da participação social no âmbito governamental; fomentar a intersetorialidade e a integração entre os conselhos nacionais, ouvidorias e conferências e acompanhar a realização das conferências;

XIV. apoiar a Diretoria de Proteção Social na coordenação da gestão do Fundo para a Infância e Adolescência - FIA;

XV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XVI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção XIV**

### **GERÊNCIA DE APOIO ÀS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS**

**Art. 39** À Gerência de Apoio às Associações Comunitárias compete gerenciar com o objetivo de:

- I. apoiar a Diretoria de Proteção Social no planejamento das ações que visam o fortalecimento das associações de moradores, bairros e distritos do Município;
- II. apoiar a Diretoria de Proteção Social no acompanhamento, avaliação e proposição de estratégias de ações dos assuntos comunitários;
- III. apoiar a Diretoria de Proteção Social na gestão do cadastro de entidades de assuntos comunitários;
- IV. apoiar a Diretoria de Proteção Social na instituição dos Núcleos das Associações de Moradores dos Bairros e Distritos do Município, bem como apoiar e subsidiar o funcionamento;
- V. apoiar a Diretoria de Proteção Social na a criação das comissões para organizar eleições das Associações de Moradores dos Bairros e Distritos do Município dando transparência ao processo democrático;
- VI. apoiar a Diretoria de Proteção Social na orientação das diretorias eleitas das Associações de Moradores dos Bairros e Distritos do Município, quanto à gestão administrativa;
- VII. apoiar a Diretoria de Proteção Social no relacionamento com os demais conselhos municipais, visando à integração das ações e lutas;
- VIII. apoiar a Diretoria de Proteção Social no estímulo a participação comunitária com amplo debate de temas de abrangência municipal e de interesse da coletividade dos bairros e distritos;
- IX. apoiar a Diretoria de Proteção Social na estabelecimento de um programa de educação

continuada, visando a permanente capacitação dos conselheiros comunitários;

X. apoiar a Diretoria de Proteção Social na apresentação anual das sugestões de prioridades por bairros e distritos, em termos de obras e ou serviços, nas áreas de educação, saúde, esporte e lazer, ação social, ação comunitária, serviços urbanos, desenvolvimento rural e outras de interesse da coletividade;

XI. apoiar a Diretoria de Proteção Social no incentivo a integração de populares nos processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

XII. apoiar a Diretoria de Proteção Social na participação ativa nos processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

XIII. apoiar a Diretoria de Proteção Social na execução orçamentária anual nas áreas de educação, saúde, ação social, ação comunitária, meio ambiente, serviços urbanos, desenvolvimento rural, esporte e lazer;

XIV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XV**

### **DIRETORIA DE TRABALHO E RENDA**

**Art. 40** À Diretoria de Trabalho e Renda compete dirigir com o objetivo de:

I. coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania;

II. coordenar e executar as atividades de integração e valorização da comunidade;

III. coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do trabalhador;

IV. coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;

V. coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;

VI. coordenar a execução de Sistema Único de Assistência Social - SUAS atividades administrativas e financeiras;

VII. coordenar a articulação com as entidades de classe empresarial e da classe

trabalhadora para promover a política de trabalho e renda;

VIII. articular em conjunto com sistema S do fomento de qualificação da mão de obra;

IX. coordenar a gestão do Sistema Nacional de Emprego dos Governos Federal e Estadual;

X. planejar e coordenar as ações de promoção, qualificação e aperfeiçoamento do trabalhador e do desempregado;

XI. coordenar a emissão de carteira do trabalho, acerto, rescisão e intermediação de encaminhamento de desempregado para vagas de emprego;

XII. coordenar a gestão do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego - PRONATEC, Menor Aprendiz e das políticas de qualificação da mão de obra;

XIII. coordenar a articulação com as demais gerências para promoção da cidadania do público do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, bem como a interação permanente com órgãos Estaduais e Federais que promovam a política de emprego, trabalho e renda;

XIV. coordenar o encaminhando de pessoas identificadas através do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico que estejam em vulnerabilidade para que possam ser inseridas no mercado de trabalho formal;

XV. coordenar a identificação de jovens que estejam cadastrados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico para que possam ter condições de cursar o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC Brasil Sem Miséria;

XVI. coordenar a interlocução entre o Sistema Nacional de Emprego - SINE e a Secretaria Municipal de Assistência Desenvolvimento Social - SMADS;

XVII. coordenar juntamente com a Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social a identificação dos Bolsões de Pobreza;

XVIII. garantir atendimento ao usuário da Assistência Social, encaminhando-o para acompanhamento sistemático de seu problema;

XIX. coordenar a atualização Cadastral de qualidade, atendendo as especificidades previstas para cada caso;

XX. garantir o repasse, para as famílias identificadas em risco social, dos diversos benefícios ofertados pelo Governo Federal com vistas ao resgate da mesma em prazo hábil;

- XXI. coordenar a implementação de cursos profissionalizantes através do Sistema “S” e manter a comunicação com os órgãos ligados ao emprego e renda do município;
- XXII. coordenar a articulação com órgãos privados e entidades representativas da sociedade civil, objetivando uma maior eficiência e eficácia na execução das políticas e programas sociais desenvolvidos pelas três esferas públicas, utilizando o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico como banco de dados para essa referência;
- XXIII. disponibilizar informações referentes às políticas para as famílias do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, microcrédito produtivo orientado, qualificação profissional e programas de geração de emprego e renda;
- XXIV. coordenar a retirada mensal dos relatórios gerados, de cartões não entregues, folha de pagamento mensal, bloqueios e suspensões sinalizadas pelo Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC e orientar as famílias neles referenciadas;
- XXV. elaborar relatórios, quando solicitado diretamente do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico para os fins a que se destinam;
- XXVI. coordenar a busca de programas e projetos de preparação para o trabalho e inclusão preventiva das famílias inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
- XXVII. coordenar a manutenção dos arquivos gerados pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico em ordem e devidamente acondicionados no local a eles destinados;
- XXVIII. coordenar a participação das reuniões mensais com a equipe do Índice de Gestão Descentralizada Municipal - IGD - M formado pelas três Secretarias Municipais: Assistência e Desenvolvimento Social, Educação e Saúde;
- XXIX. definir diretrizes de identificação das famílias que estejam inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e que desenvolvam trabalhos de prestação de serviço para ofertar o microcrédito produtivo orientado e que sejam beneficiárias dos Programas de transferência de renda conforme legislação específica do Ministério de Desenvolvimento Social;
- XXX. coordenar, acompanhar e avaliar execução do cadastramento das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico para garantir a fidedignidade da informação;

- XXXI. coordenar a verificação através dos sistemas Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC, Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - Sicon, Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico, Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família - SigPBF, as necessidades por eles referenciadas;
- XXXII. fomentar a inclusão bancária dos beneficiários dos Programas de transferência de renda através da abertura da conta Caixa fácil;
- XXXIII. coordenar, juntamente com Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social, o plano de expansão do atendimento do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico;
- XXXIV. coordenar as capacitações dos diversos agentes que atuam direta ou indiretamente na obtenção dos dados para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico;
- XXXV. subsidiar a Administração da Secretaria Municipal de Assistência Desenvolvimento Social - SMADS com informações relacionadas à execução das políticas de emprego e renda e microcrédito produtivo orientado, no âmbito da jurisdição da Secretaria Municipal, com vistas à atualização dos sistemas de gestão e de monitoramento dos resultados;
- XXXVI. coordenar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
- XXXVII. coordenar a articulação no campo da qualificação, certificação e orientação profissional, com as Secretarias de Trabalho do Estado e Ministério do Trabalho e Emprego, os Institutos e as Escolas Sindicais, as Instituições de Formação Profissional e as Escolas Técnicas;
- XXXVIII. coordenar a articulação com os movimentos sociais, a iniciativa privada e com organizações não governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de qualificação, certificação e orientação profissional;
- XXXIX. coordenar a supervisão e orientação da realização de estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, propondo o seu aperfeiçoamento;

- XL. coordenar a articulação com os demais órgãos envolvidos nas atividades de sua área de competência;
- XLI. coordenar e supervisionar, a execução das atividades de gestão de documentos e de arquivos, contratos, convênios, pagamentos, almoxarifado e recursos humanos de toda Secretaria;
- XLII. coordenar a articulação com os demais órgãos da Secretaria, referidos no inciso LII, bem como informar e orientar os órgãos quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;
- XLIII. coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira e de organização e inovação institucional;
- XLIV. coordenar a articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central dos sistemas mencionados no inciso LII, com a finalidade de orientar as unidades da Secretaria quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- XLV. elaborar e consolidar os planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior, bem como acompanhar as metas e os resultados da execução desses planos e programas em articulação com as demais gerências da Secretaria;
- XLVI. coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas da Secretaria, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior;
- XLVII. acompanhar e promover avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades;
- XLVIII. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- XLIX. coordenar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- L. estabelecer normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros relativos ao Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- LI. coordenar as atividades de repasse regular e automático dos recursos dos serviços da assistência social e de convênios, contratos e outros instrumentos similares;
- LII. coordenar a implementação de mecanismos de controle, fiscalização monitoramento e avaliação da gestão financeira do Sistema Único de Assistência Social - SUAS ;

- LIII. coordenar as atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS alocados ao FNAS;
- LIV. orientar os entes convenientes quanto à prestação de contas relativas a recursos transferidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- LV. promover atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de assistência social;
- LVI. coordenar a realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de financiamento da Política Nacional de Assistência Social;
- LVII. aprimorar os sistemas operacionais e gerenciais de processamento de dados, da despesa e da prestação de contas referentes aos repasses do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS quanto aos serviços, programas, projetos e atividades;
- LVIII. encaminhar ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS relatórios gerenciais trimestrais e anuais da realização orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- LIX. definir critérios de partilha dos recursos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS ;
- LX. coordenar a prestação de apoio técnico aos convenientes na organização e execução de ações referentes à gestão dos Fundos;
- LXI. definir diretrizes de execução da gestão do almoxarifado da Secretaria, bem como dos demais órgãos vinculados, além dos programas e projetos quanto estes demandarem o serviço;
- LXII. coordenar a gestão de pessoal, organização frequência, férias, horas extra, afastamento, convocação e demais assuntos correlatos que diretamente ou indiretamente afeta os serviços da Secretaria;
- LXIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- LXIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XVI**  
**GERÊNCIA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA**

**Art. 41** À Gerência de Trabalho, Emprego e Renda compete gerenciar com objetivo de:

- I. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda no encaminhando de pessoas identificadas através do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico que estejam em vulnerabilidade para que possam ser inseridas no mercado de trabalho formal;
- II. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na identificação de jovens que estejam cadastrados no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico para que possam ter condições de cursar o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego – PRONATEC – Brasil Sem Miséria;
- III. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na interlocução entre o Sistema Nacional de Emprego - SINE e a Secretaria Municipal de Assistência Desenvolvimento Social - SMADS;
- IV. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda e à Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social na identificação dos Bolsões de Pobreza;
- V. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na garantia de atendimento ao usuário da Assistência Social, encaminhando-o para acompanhamento sistemático de seu problema;
- VI. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na atualização Cadastral de qualidade, atendendo as especificidades previstas para cada caso;
- VII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda para garantir o repasse, para as famílias identificadas em risco social, dos diversos benefícios ofertados pelo Governo Federal com vistas ao resgate da mesma em prazo hábil;
- VIII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na implementação de cursos profissionalizantes através do Sistema “S” e manter a comunicação com os órgãos ligados ao emprego e renda do município;
- IX. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na articulação com órgãos privados e entidades representativas da sociedade civil, objetivando uma maior eficiência e eficácia na execução da políticas e programas sociais desenvolvidos pelas três esferas públicas, utilizando o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico como banco de dados para essa referência;
- X. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda no fornecimento de informações referentes às políticas para as famílias do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, microcrédito produtivo orientado, qualificação profissional e programas de geração

de emprego e renda;

XI. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na retirada mensal os relatórios gerados, de cartões não entregues, folha de pagamento mensal, bloqueios e suspensões sinalizadas pelo Sistema de Benefícios ao Cidadão-SIBEC e orientar as famílias neles referenciadas;

XII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda para elaboração de relatórios, quando solicitado diretamente do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico para os fins a que se destinam;

XIII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na busca de programas e projetos de preparação para o trabalho e inclusão preventiva das famílias inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico;

XIV. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na manutenção dos arquivos gerados pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico em ordem e devidamente acondicionados no local a eles destinados;

XV. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda participando das reuniões mensais com a equipe do Índice de Gestão Descentralizada Municipal - IGD - M formado pelas três Secretarias Municipais: Assistência e Desenvolvimento Social, Educação e Saúde;

XVI. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na identificação das famílias que estejam inseridas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico e que desenvolvam trabalhos de prestação de serviço para ofertar o microcrédito produtivo orientado e que sejam beneficiárias dos Programas de transferência de renda conforme legislação específica do Ministério de Desenvolvimento Social;

XVII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda no acompanhamento e avaliação da execução do cadastramento das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico para garantir a fidedignidade da informação;

XVIII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na verificação, através dos sistemas Sistema de Benefícios ao Cidadão - SIBEC, Sistema de Condicionalidades do Programa Bolsa Família - Sicon, Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - Cadúnico, Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família - SigPBF, das necessidades por eles referenciadas;

XIX. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na fomentação da inclusão bancária dos beneficiários dos Programas de transferência de renda através da abertura da conta Caixa fácil;

- XX. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda e à Diretoria de Assistência e Desenvolvimento Social, na execução do plano de expansão do atendimento do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
- XXI. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda nas capacitações dos diversos agentes que atuam direta ou indiretamente na obtenção dos dados para o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
- XXII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda no auxílio à Administração da Secretaria Municipal de Assistência Desenvolvimento Social - SMADS com informações relacionadas à execução das políticas de emprego e renda e microcrédito produtivo orientado, no âmbito da jurisdição da Secretaria Municipal, com vistas à atualização dos sistemas de gestão e de monitoramento dos resultados;
- XXIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XXIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XVII**

### **GERÊNCIA DE FORMAÇÃO PARA O TRABALHO**

**Art. 42** À Gerência de Formação para o Trabalho compete gerenciar com o objetivo de:

- I. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
- II. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na articulação no campo da qualificação, certificação e orientação profissional, com as Secretarias de Trabalho do Estados e Ministério do Trabalho e Emprego, os Institutos e as Escolas Sindicais, as Instituições de Formação Profissional e as Escolas Técnicas;
- III. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na articulação com os movimentos sociais, a iniciativa privada e com organizações não governamentais, tendo em vista a ampliação das

ações de qualificação, certificação e orientação profissional;

IV. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na supervisão e orientação da realização de estudos da legislação trabalhista e correlata, no âmbito de sua competência, propondo o seu aperfeiçoamento;

V. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na articulação com os demais órgãos envolvidos nas atividades de sua área de competência;

VI. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

VII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XVIII**

#### **GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**Art. 43** À Gerência de Apoio Administrativo compete gerenciar com o objetivo de:

I. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na execução das atividades de gestão de documentos e de arquivos, contratos, convênios, pagamentos, almoxarifado e recursos humanos de toda Secretaria;

II. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na articulação com os demais órgãos da Secretaria, referidos no inciso LII, bem como informar e orientar os órgãos quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na execução das atividades relacionadas ao planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira e de organização e inovação institucional;

IV. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na articulação com os órgãos responsáveis pela coordenação central dos sistemas mencionados no inciso LII, com a finalidade de orientar as unidades da Secretaria quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;

V. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior, bem como acompanhar as metas e os resultados da execução desses planos e programas em

articulação com as demais gerências da Secretaria;

VI. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na elaboração e na consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas da Secretaria, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior;

VII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda no acompanhamento e na promoção de avaliação física, orçamentária e financeira de projetos e atividades;

VIII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda no acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

IX. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda nas atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e contábil do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

X. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda no estabelecimento de normas e critérios para o gerenciamento das fontes de arrecadação e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros relativos ao Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XI. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda nas atividades de repasse regular e automático dos recursos dos serviços da assistência social e de convênios, contratos e outros instrumentos similares;

XII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na implementação de mecanismos de controle, fiscalização monitoramento e avaliação da gestão financeira do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XIII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda nas atividades de prestação de contas e de tomada de contas especial dos recursos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS alocados ao FNAS;

XIV. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na orientação dos entes convenentes quanto à prestação de contas relativas a recursos transferidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XV. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na promoção de atividades de cooperação técnica nas áreas orçamentária, financeira e contábil para subsidiar a formulação e a implementação de políticas de assistência social;

XVI. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na realização de estudos e pesquisas necessárias ao processo de financiamento da Política Nacional de Assistência Social;

XVII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda no aprimoramento dos sistemas operacionais e

gerenciais de processamento de dados, da despesa e da prestação de contas referentes aos repasses do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS quanto aos serviços, programas, projetos e atividades;

XVIII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda no encaminhamento ao Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS relatórios gerenciais trimestrais e anuais da realização orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XIX. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na definição de critérios de partilha dos recursos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS ;

XX. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na prestação de apoio técnico aos convenientes na organização e execução de ações referentes à gestão dos Fundos;

XXI. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na execução da gestão do almoxarifado da Secretaria, bem como dos demais órgãos vinculados, além dos programas e projetos quanto estes demandarem o serviço;

XXII. apoiar a Diretoria de Trabalho e Renda na gestão de pessoal, organização frequência, férias, horas extra, afastamento, convocação e demais assuntos correlatos que diretamente ou indiretamente afeta os serviços da Secretaria;

XXIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XXIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **CAPÍTULO VI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO**

#### **INSTITUCIONAL**

##### **Seção I**

#### **SECRETÁRIO(A) DE CULTURA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 44** À Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional compete definir diretrizes com o objetivo de:

- I. designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com

- vistas ao cumprimento eficiente das finalidades do órgão;
- II. submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
  - III. decidir toda e qualquer matéria ou assunto na área de atuação da Secretaria de Cultura e Comunicação Institucional, excluindo as competências privativas do Prefeito;
  - IV. desenvolver um planejamento estratégico da Secretaria, com todos os servidores, estabelecendo suas áreas de atuação, os programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados, em consonância com planos e diretrizes nacional e estadual da Cultura;
  - V. gerenciar toda a equipe a fim de acompanhar todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados, dentro dos prazos legais, atendendo às dimensões culturais;
  - VI. designar os membros da Secretaria Municipal da Cultura e Comunicação Institucional que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
  - VII. baixar Instruções Internas, ordens de serviço, portarias de forma e caráter interno;
  - VIII. manter articulação e coordenar com os demais órgãos da Secretaria e agentes financeiros externos, organismos internacionais e órgãos da administração pública, quanto aos projetos financiados no todo ou em parte por recursos externos ou objeto de acordo de cooperação técnica;
  - IX. fiscalizar, coordenar, acompanhar, avaliar e aprovar todas as ações da Assessoria de Comunicação;
  - X. cumprir e fazer cumprir as políticas públicas culturais das esferas Federal, Estadual e Municipal;
  - XI. apresentar anualmente relatório de gestão para as instâncias de controle social e para o chefe do poder executivo municipal;
  - XII. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
  - XIII. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais e intersetoriais;
  - XIV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
  - XV. elaborar e operacionalizar planos, programas e projetos de manutenção e desenvolvimento do acervo histórico municipal;

- XVI. ampliar a participação da cultura no desenvolvimento socioeconômico do município em diálogo com a sociedade civil;
- XVII. prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- XVIII. acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;
- XIX. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XX. responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência;
- XXI. desenvolver e implantar projetos de interesse do Município;
- XXII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXIII. coordenar a área de Comunicação Institucional, como imprensa, publicidade, mídia impressa e televisiva, entrevistas dentre outras;
- XXIV. implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria;
- XXV. administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- XXVI. aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
- XXVII. cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;
- XXVIII. garantir e manter a articulação entre os entes federados e região;
- XXIX. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- XXX. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- XXXI. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- XXXII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;
- XXXIII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem

para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XXXIV. dar visibilidade social e política aos trabalhos da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;e

XXXV. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 45** À Assessoria Executiva compete assessorar com objetivo de;

- I. assistir o(a) Secretário(a) Municipal no cumprimento de todas as suas atribuições, bem como na definição das diretrizes, programas, e na implementação de ações da área de competência da Secretaria;
- II. assistir o(a) Secretário(a) Municipal na supervisão e coordenação das atividades, ações e programas das diretorias, gerências, assessorias e demais cargos integrantes da Secretaria;
- III. supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com aos sistemas federal e estadual de planejamento, de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de pessoal civil, de serviços gerais e de organização e inovação institucional;
- IV. assistir os dirigentes dos órgãos da Secretaria na formulação de estratégias para operacionalização dos serviços, bem como no desenvolvimento das gestões de pessoa, patrimonial e financeiro;
- V. receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações e sugestões das sociedades referentes às ações da Secretaria;
- VI. articular e estabelecer cooperações, estudos e parcerias com órgãos e entidades, visando organizar, identificar e apoiar os empreendimentos e ações que permitam o aproveitamento de oportunidades para a inclusão produtiva, desenvolvendo as economias solidária e criativa;
- VII. supervisionar e avaliar a execução dos programas e atividades da Secretaria;

- VIII. representar a secretaria junto aos órgãos públicos, organizações não governamentais e eventos quando determinado pelo titular da pasta;
- IX. acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas, nas políticas pública federal e estadual de cultura;
- X. propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria;
- XI. prestar assessoramento às unidades da Secretaria na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- XII. manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
- XIII. promover e coordenar levantamento sobre as necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;
- XIV. emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- XV. promover e organizar reuniões internas, intersetoriais, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos;
- XVI. organizar conferência, seminário, congresso, fórum e audiência pública de interesse da cultura;
- XVII. substituir o Secretário nas suas ausências, quando por ele solicitado;
- XVIII. zelar pelo cumprimento das políticas públicas federal, estadual e municipal;
- XIX. redigir e encaminhar: memorandos, portarias e ofícios referentes à Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- XX. zelar pelo registro de atestado de frequência dos servidores e lançamento de horas extras em planilhas próprias;
- XXI. gerar processos afetos a assuntos da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- XXII. coordenar, fiscalizar e assessorar a seção de pessoal;
- XXIII. propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para as Assessorias, Diretorias, Gerências e mais funcionários;

- XXIV. exercer controle interno permanente nas unidades de trabalho;
- XXV. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
- XXVI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior em conformidade com a lei.

### **Seção III**

#### **ASSESSORIA II**

**Art. 46** À Assessoria II compete assessorar com objetivo de:

- I. coordenar e orientar as ações atribuídas à Gerência de Comunicação e Informação e à Gerência de Imprensa;
- II. analisar, avaliar e responder por todas as ações da Assessoria de Comunicação Institucional para garantir o bom funcionamento do departamento atendendo às demandas;
- III. assistir o relacionamento do Chefe do Executivo com os veículos de comunicação local, regional, estadual e nacional, acompanhado as entrevistas específicas e as coletivas de imprensa.
- IV. acompanhar, avaliar e aprovar todas as ações dos integrantes da Assessoria de Comunicação;
- V. coordenar, desenvolver, acompanhar, avaliar e aprovar as campanhas publicitárias da Prefeitura Municipal junto à Agência de Publicidade que presta o serviço ao município;
- VI. coordenar e orientar todas as ações dos serviços de Cerimonial da administração municipal;
- VII. divulgar todos os projetos implementados pelo Poder Executivo e suas Secretarias;
- VIII. desenvolver e manter uma rede de cooperação entre instituições pública e privada, meios de comunicação e demais organizações civis e para subsidiar o município a fim de criar um banco de dados para subsidiar a elaboração de projeto no município;
- IX. coordenar e manter todos os registros fotográficos de eventos da administração municipal, bem como os veiculados em mídias diversas;
- X. exercer o controle interno permanente nas unidades de trabalho;
- XI. manter uma plataforma de consulta pública que permita acompanhar ações do governo

municipal;

XII. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XIII. criar e disponibilizar campanhas informativas e promocionais para promover os eventos no Município;

XIV. criar, organizar e disponibilizar calendário de eventos da Prefeitura de Pará de Minas em plataformas digitais no âmbito Municipal, Estadual e Federal até outubro de cada ano, referente, às ações do ano subsequente;

XV. exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

XVI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a lei.

#### **Seção IV** **SECRETÁRIA**

**Art. 47** À secretária compete:

I. atender com presteza e encaminhar o público em geral;

II. registrar e distribuir processos e documentos administrativos, na sua área de competência;

III. acompanhar e zelar pelas respostas das correspondências recebidas pela Secretaria;

IV. despachar e controlar serviços de correios;

V. arquivar correspondência recebida e expedida;

VI. analisar e instruir expedientes;

VII. confirmar presença das autoridades em eventos da Secretaria;

VIII. atender as demandas vinculadas ao gabinete do Secretário;

IX. organizar a agenda e atendimentos, exclusivamente do Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, bem como de sua assessora;

X. organizar e manter o arquivo de mídias diversas, clipping, sobre assuntos correlatos à secretaria municipal de cultura e comunicação institucional;

XI. atender e encaminhar as ligações telefônicas;

- XII. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
- XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a lei.

## **Seção V**

### **DIRETORIA DE ARTES E CULTURA**

**Art. 48** À Diretoria de Artes e Cultura compete dirigir com objetivo de;

- I. exercer controle interno permanente na sua área de competência;
- II. buscar a universalização da arte e da cultura;
- III. executar as metas e objetivos das políticas culturais, nos âmbitos Federal e Estadual no que tange à arte e cultura, teatro, biblioteca, arquivo público, museu, música, educação patrimonial, cultura popular, patrimônios material e imaterial bem como de toda cadeia produtiva da diversidade cultural, inclusão produtiva, economias solidárias e criativa;
- IV. acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem ao seu desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicas e privadas, quando nomeado pela assessoria executiva ou pelo(a) Secretário(a) de Cultura e Comunicação Institucional;
- V. formular, dirigir e fomentar atividades culturais, estimulando o progresso da cultura, em suas variadas manifestações;
- VI. criar estímulos para o surgimento de novos valores em todas as ramificações artísticas;
- VII. prestar assistência às iniciativas de órgãos e entidades públicas e privadas, quando de interesse do Município;
- VIII. promover e divulgar ações que desperte e fortaleça hábitos de leitura;
- IX. manter intercâmbios com diversos órgãos culturais, artísticos, universidades, entidades públicas e privadas de desenvolvimento cultural;
- X. incentivar a organização, manutenção de grupos artísticos;
- XI. apoiar e incentivar as manifestações artísticas em toda cadeia produtiva da diversidade cultural;
- XII. articular, incentivar e apoiar feiras de livros, artes, artesanatos populares e similares

em locais públicos;

XIII. exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de livros e artes, em locais públicos;

XIV. criar projetos e eventos que promovam o desenvolvimento artístico, cultural, social, e intelectual do Município;

XV. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XVI. distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Gerências que lhe são diretamente subordinadas, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela instância superior, e políticas públicas culturais de âmbito Federal e Estadual;

XVII. promover a articulação permanente das Gerências sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando a uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos e metas da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;

XVIII. promover o turismo cultural, articulando de forma intersetorial, promovendo o desenvolvimento econômico da cadeia produtiva do artesanato regional e local bem como as expressões culturais;

XIX. implementar as ações dos planos setoriais do Ministério da Cultura;

XX. controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

XXI. desenvolver ações e projetos que valorizem a diversidade cultural étnica, regional, criações artísticas, ofícios, saberes, mestre da cultura, economias criativa e solidária, possibilitando a igualdade de oportunidades, consciência ambiental e apoio a bibliodiversidade;

XXII. referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Gerências sob sua coordenação;

XXIII. participar das atividades da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;

XXIV. cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;

XXV. chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;

XXVI. analisar e instruir expedientes relacionados às Gerências;

XXVII. coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos

serviços realizados pelas Gerências, disponibilizá-los, para acesso, público em plataformas virtuais;

XXVIII. criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Gerência;

XXIX. propor medidas aos superiores hierárquicos que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;

XXX. assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da respectiva área cultural e com os da Secretaria em geral;

XXXI. acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;

XXXII. observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional bem como aos dos âmbitos Federal, Estadual, no que tange à implementação de políticas culturais;

XXXIII. executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural, do Município, valorizando os mestres da cultura popular e educação patrimonial;

XXXIV. fornecer atestado de funcionamento de instituições culturais para recebimento de subvenções;

XXXV. manter organizada a documentação e registro para participação de editais em eleição pública no que tange à área de arte e cultura;

XXXVI. propiciar projetos e ações que fortaleçam os laços de identidade dos grupos culturais;

XXXVII. promover e desenvolver a cultura em todas as suas dimensões, sobretudo, simbólica econômica e cidadã;

XXXVIII. executar as metas e objetivos das políticas Federal e Estadual de cultura, em todas as áreas de sua competência, sobretudo, teatro, biblioteca, arquivo público, museu, educação patrimonial, cultura popular, patrimônios material e imaterial e povos de matriz africana;

XXXIX. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

XL. levar arte e cultura para bairros, distritos e povoados do município;

XLI. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e

avaliação;e

XLII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a lei.

## **Seção VI**

### **GERÊNCIA DE TEATRO E CENTRO LITERÁRIO**

**Art. 49** À Gerência de Teatro e Centro Literário compete gerenciar com objetivo de:

- I. Exercer controle interno permanente na sua área de competência;
- II. Zelar pelos espaços, material, finanças e atividades administrativas do teatro e do Centro Literário;
- III. Providenciar a logística e condições necessárias: materiais, recursos humanos, equipamentos para a realização de processos culturais no campo das artes de espetáculo, de acordo com o plano da secretaria criativa do Ministério da Cultura;
- IV. Planejar atividades em consonância com os objetivos da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, e com as políticas culturais Federal e Estadual para o teatro e patrimônio cultural material;
- V. Responder pela gestão do programa cultural do teatro e do Centro Literário, em todas as suas linguagens, inclusive as acessivas: Libras e Braille;
- VI. Supervisionar, acompanhar e orientar as apresentações no Teatro e no Centro Literário;
- VII. Planejar o calendário de apresentações, bem como mesclar as atividades culturais: grupos teatrais, companhias de dança, conjuntos musicais, projetos de Literatura multidisciplinar e intersetorial e outros;
- VIII. Cuidar da documentação contratual para apresentações;
- IX. Responder pela elaboração, formatação e execução de projetos para captação de recursos;
- X. Cuidar do registro dos eventos, de forma eletrônica e física;
- XI. Buscar parceria público privado para captação de recursos;  
Promover a captação de recursos para a arte de espetáculo;
- XII. Cuidar da atualização do cadastro dos artistas;

Criar a agenda cultural da arte de espetáculo;

XIII. Organizar cursos, oficinas de aperfeiçoamento para os artistas e gestores do teatro; Providenciar o marketing do teatro e do Centro Literário;

XIV. Buscar parcerias intersetoriais e interinstitucionais, sobretudo, com a secretaria municipal de educação e superintendência regional de ensino e grandes empresas de nosso município;

XV. Levar a arte de espetáculo para bairros, distritos e povoados; Avaliar o grau de satisfação do público, nas apresentações: receber solicitações, reclamações consultas ou sugestões, apresentá-las às instâncias superiores de gestão cultural, identificando, assim, os pontos que permitam melhorias e aperfeiçoamento de nossa arte de espetáculo;

XVI. Fomentar o desenvolvimento da arte de espetáculo;

XVII. Organizar a documentação adequada para participar de editais de chamada para projetos, nas esferas federal e estadual;

XVIII. Participar de prêmios de incentivo à cultura promovidos pelos governos federal, estadual e iniciativa privada;

XIX. Cuidar da hospedagem, alimentação, higiene de atores, técnicos e artistas, durante as temporadas;

XX. Zelar pela guarda, limpeza e conservação do patrimônio público;

XXI. Dar visibilidade social para as atividades do teatro e do Centro Literário;

XXII. Fazer o intercâmbio cultural entre diversos setores artísticos;

XXIII. Fortalecer, por meio de práticas culturais na área da arte de espetáculo, a identidade e a diversidade cultural local;

XXIV. Desenvolver a cidadania cultural, fazendo o intercâmbio com vários setores da comunidade;

XXV. Exercer controle interno permanente na sua área de competência;

XXVI. fomentar e executar atividades que estimulem a preservação e divulgação do Teatro Municipal e Centro Literários no Município e região;

XXVII. zelar e executar atividades que promovam o controle, conservação e manutenção do patrimônio móvel e imóvel a disposição da gerência;

XXVIII. analisar e instruir expedientes referentes à sua área de atuação;

XXIX. coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

- XXX. executar atividades de infraestrutura necessárias à realização de eventos e espetáculos;
- XXXI. assessorar o serviço de som e luz durante os eventos e espetáculos;
- XXXII. programar, orientar, acompanhar e executar os serviços de reparos, conservação e reforma das instalações, equipamentos e bens móveis;
- XXXIII. vistoriar, supervisionar e executar, periodicamente, a conservação e manutenção e/ou reparos das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, dos bens e equipamentos do Teatro, e orientar para o bom uso das instalações, bens e equipamentos do Município;
- XXXIV. elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;
- XXXV. Criar sistema de indicador cultural, alinhar as políticas do teatro às Políticas Federal e Estadual para arte de espetáculo;
- XXXVI. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- XXXVII. elaborar minutas de acordos, contratos, convênios e outros documentos correlatos, no âmbito do Teatro;
- XXXVIII. programar e controlar a agenda de utilização do espaço do Teatro;
- XXXIX. cuidar do teor das peças a serem exibidas no teatro, considerando valores morais, sociais, fazendo sempre uma triagem dos espetáculos;
- XL. coordenar o serviço de bilheteria;
- XLI. promover e divulgar os eventos e espetáculos realizados no Teatro;
- XLII. cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, relativas a política cultural;
- XLIII. elaborar relatórios e estatísticas;
- XLIV. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- XLV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação;
- XLVI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

## **Seção VII**

### **GERÊNCIA DE MUSEUS E PATRIMÔNIO CULTURAL**

**Art. 50** À Gerência de Museu e Patrimônio Cultural compete gerenciar com objetivo de:

- I. Exercer controle interno permanente na sua área de competência;
- II. resguardar, cuidar da manutenção e registro de bens, documentos, acervos, artefatos, vestígios e sítios, assim como atividades, técnicas, saberes, fazeres, linguagens e tradições que não encontram amparo na sociedade e no mercado, permitindo a todos o cultivo da memória comum, da história e testemunhos do passado;
- III. alinhar as políticas do museu às políticas Federal e Estadual de patrimônio histórico;
- IV. integrar eventos e cadastros do município (no âmbito do museu) ao IBRAM – Instituto Brasileiro de Museus, ao sistema nacional de patrimônio cultural (SNPC) ao cadastro nacional do sistema brasileiro de museu (SBM) e a outros sistemas correlatos;
- V. Supervisionar a guarda e conservação de todo acervo cultural, e controlar o consumo de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades de recuperação das peças em seu poder;
- VI. Coordenar os serviços de manutenção básica, necessários à perfeita utilização das instalações físicas;
- VII. Manter atualizado, em perfeito estado de conservação, o acervo histórico da Prefeitura, por meio da catalogação de fotos, filmes, documentos, artigos, recortes, etc;
- VIII. Planejar e divulgar as atividades e/ou acervos em exposição, desenvolvendo o museu criativo dialogando com outras áreas, de forma intersetorial;
- IX. Administrar e controlar o fluxo de visitantes no Museu;
- X. Promover e assegurar condições e segurança do acervo histórico e dos visitantes;
- XI. Realizar pesquisas e avaliação de peças que possam ser incorporadas ao acervo histórico;
- XII. Propor e controlar a contratação de serviços de terceiros para a catalogação, recuperação de peças, dentre outras atividades necessárias;
- XIII. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIV. Propor medidas voltadas para a efetivação do tombamento e da administração do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural do Município;

- XV. Desenvolver e coordenar atividades que visem aos estudos, às pesquisas, aos levantamentos e aos registros das manifestações culturais, populares e tradicionais do Município;
- XVI. Desenvolver e coordenar atividades que tenham, junto às comunidades, objetivo pedagógico com relação à proteção, à defesa ou preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;
- XVII. Promover a classificação e o inventário de monumentos, documentos, manuscritos, impressos e demais bens de valor histórico, arqueológico, etnológico, bibliográfico, artístico, natural e paisagístico, bem como propor o seu tombamento;
- XVIII. Acompanhar todos os procedimentos relativos a obras e à recuperação de bens imóveis tombados no Município;
- XIX. Manter-se informado, como também manter o Conselho Municipal do Patrimônio Histórico e o Secretário Municipal de Cultura e Comunicação Institucional informado do andamento das obras de recuperação de patrimônios imóveis;
- XX. exercer curadoria dos bens, documentos, acervos e artefatos do museu;
- XXI. Manter-se informado e o registro de todos os Bens Material e Imaterial do Município, tomando providências quanto a qualquer irregularidade detectada;
- XXII. Adotar medidas de segurança que visem proteger o patrimônio físico histórico do Município e a segurança de suas atividades, de seus trabalhadores e frequentadores;
- XXIII. Criar projetos voltados à Educação Patrimonial e executá-los de acordo com as exigências do órgão responsável pelo Patrimônio Histórico do Estado, nas esferas Federal e Estadual;
- XXIV. desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e implementação das políticas e diretrizes estabelecidas na área de memória e patrimônio;
- XXV. executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo museológico, bem como, de suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
- XXVI. estabelecer e executar programas de reposição do acervo;
- XXVII. acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos, na área museológica;
- XXVIII. analisar e instruir expedientes na sua área de competência;

- XXIX. coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- XXX. prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;
- XXXI. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência,
- XXXII. participar de editais, chamadas públicas nas esferas Federal e Estadual;
- XXXIII. garantir ações de salvaguarda e preservação da memória do patrimônio imaterial do município;
- XXXIV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação;
- XXXV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

### **Seção VIII**

#### **GERÊNCIA DE ESCOLAS DE ARTES E OFÍCIOS**

**Art. 51** À Gerência da Escolas de Artes e Ofícios compete gerenciar com objetivo de:

- I. Exercer controle interno permanente na sua área de competência;
- II. integrar a Escola de Artes e Ofício às políticas Federal e Estadual na sua área de competência bem como ao Sistema Nacional de Patrimônio Cultural, à plataforma do Sistema Nacional de Cultura e a outros sistemas correlatos;
- III. exercer curadoria das exposições e obras de artes, no âmbito da Escola de Artes e Ofício;
- IV. Coordenar as atividades de desenvolvimento dos projetos especiais e a prestação dos serviços de iniciação e desenvolvimento da prática de atividades artesanais e de técnicas artísticas;
- V. Planejar o desenvolvimento de cursos voltados à iniciação cultural e de atividades artesanais;
- VI. promover o intercâmbio entre arte, saúde mental e desenvolvimento social;
- VII. desenvolver a arte por meio das economias criativas e solidárias, bem como da inclusão produtiva;

- VIII. adequar a Escola de Artes e Ofício a novas tecnologias e meios de acessibilidade;
- IX. garantir ações de registro, salvaguarda e preservação da memória do patrimônio imaterial: arte ceramista;
- X. participar de editais e chamadas públicas nas esferas Federal e Estadual;
- XI. Promover o controle e avaliação de operacionalização de planos, programas e projetos de desenvolvimentos artísticos e artesanais;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações dos órgãos superiores de cultura;
- XIII. Coordenar os serviços de manutenção básica necessária à perfeita utilização das instalações físicas e operacionais das oficinas de artes e ofícios;
- XIV. Promover a realização de feiras, encontros, intercâmbios culturais, visando difundir talentos e absorver novos valores para o desenvolvimento artístico;
- XV. Desenvolver programas de difusão das atividades, objetivando absorver municípios com potencial de desenvolvimento artístico;
- XVI. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVII. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência,
- XVIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação;e
- XIX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

### **Seção IX**

#### **GERÊNCIA DE MÚSICA E ESCOLA DE MÚSICA**

**Art. 52** À Gerência de Música e Escola de Música compete gerenciar com objetivo de:

- I. Exercer controle interno permanente na sua área de competência;
- II. integrar a Escola de Música às políticas Federal e Estadual na sua área de competência bem como à plataforma do Sistema Nacional de Cultura e a outros sistemas correlatos;
- III. participar de editais e chamadas públicas nas esferas Federal e Estadual;

- IV. Executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações musicais e artísticas da Escola de Música;
- V. adequar a Escola de Música a novas tecnologias e meios de acessibilidade;
- VI. Fazer intercâmbio da Escola de Música com universidades, festivais de música e outros eventos do campo musical, de caráter regional;
- VII. resgatar a música de qualidade e divulgá-la em diversos equipamentos culturais e meio educacional;
- VIII. subsidiar educação formal na implantação da legislação que trata da educação musical nas escolas;
- IX. manter organizada a documentação e registros da Escola de Música para participar de editais públicos;
- X. Formular, dirigir e fomentar atividades musicais, estimulando o progresso dos estudiosos das áreas musicais;
- XI. Promover e divulgar ações que desperte e fortaleça a música local;
- XII. Manter intercâmbios com diversos órgãos culturais e artísticos;
- XIII. Incentivar a organização, manutenção de grupos musicais;
- XIV. Apoiar e incentivar as manifestações artísticas tais como: Banda de Música, grupos musicais, fanfarras, cantores e outros;
- XV. Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVI. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVII. Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades da Escola de Música;
- XVIII. Promover o movimento musical e artístico do Município;
- XIX. Planejar o ensino da música;
- XX. Promover, por meio de aulas, o aprendizado da música;
- XXI. elaborar e encaminhar à chefia imediata relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;
- XXII. Programar e realizar ensaios;
- XXIII. Reger apresentações dos alunos e da Banda de Música;
- XXIV. Escolher o repertório adequado para cada apresentação de Musical;

- XXV. Controlar a disciplina dos aprendizes e instrumentistas, bem como a conservação dos uniformes, estantes, partituras, instrumentos musicais e outros objetos pertencentes à Escola de Música;
- XXVI. Adotar medida adequada aos aprendizes e os músicos quando faltarem aos ensaios e apresentações sem apresentarem justificativa ou, ainda, se praticarem atos de indisciplina;
- XXVII. Informar ao superior as necessidades de aquisições de instrumentos, estantes, partituras musicais e outros materiais indispensáveis ao adequado funcionamento das aulas,
- XXVIII. além das questões de reparos dos equipamentos musicais;
- XXIX. Efetuar, anualmente, o inventário dos bens pertencentes à Escola de Música;
- XXX. Manter sempre em ordem a sala de aulas e de ensaios;
- XXXI. Promover o bom relacionamento entre aprendizes e músicos;
- XXXII. Informar ao seu superior, as atividades em andamento na Escola de Música e, quando necessário, os fatos que ultrapassem as suas competências;
- XXXIII. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- XXXIV. participar de editais e chamadas públicas.
- XXXV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação;
- XXXVI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

## **Seção X**

### **GERÊNCIA DE BIBLIOTECA E ARQUIVO PÚBLICO**

**Art. 53** À Gerência de Biblioteca e Arquivo Público compete gerenciar com objetivo de;

- I. Exercer controle interno permanente na sua área de competência;
- II. integrar a Biblioteca Pública e o Arquivo Público às políticas Estadual e Federal em suas áreas de competência, respectivamente, bem como à plataforma do Sistema Nacional de Cultura e a outros sistemas correlatos;
- III. participar de editais e chamadas públicas nas esferas Federal e Estadual;
- IV. Oferecer ao público, por meio de coleções bibliográficas organizadas, as condições

para o estudo, a pesquisa e a leitura, visando ao aprimoramento intelectual e a elevação do nível cultural da população;

- V. Desenvolver atividades que criem hábitos de leitura;
- VI. Contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, estimulando o gosto pela leitura;
- VII. Propor projetos de leitura que desenvolva a capacidade crítica do leitor;
- VIII. Oferecer à população condições de desenvolvimento educacional, objetivando contribuir para sua integração e participação na sociedade e cultura do mundo contemporâneo;
- IX. Programar, desenvolver e coordenar atividades artísticas, literárias e recreativas, visando contribuir para o desenvolvimento da criança e adolescente na área da comunicação e expressão;
- X. Proporcionar espaço sociável para toda a população, conjugando o acesso à informação, pesquisa, estudo, leitura e lazer;
- XI. Cooperar com outras bibliotecas, entidades ou organismos que contemplem nas suas atividades, a promoção cultural, educativa, formativa e informativa;
- XII. Criar espaços e/ou atividades noutras localidades como área rural e distritos do território do Município, podendo funcionar de forma permanente ou temporária, contribuindo para a constituição de uma rede de leitura pública;
- XIII. Criar serviço de apoio, intercâmbio ou parceria às bibliotecas escolares;
- XIV. Indicar os títulos a serem adquiridos;
- XV. criar, desenvolver e manter biblioteca itinerante;
- XVI. promover análise crítica, histórica e literária de filmes;
- XVII. Planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da Biblioteca Pública;
- XVIII. Manter em dia o controle dos bens materiais de uso da Biblioteca Pública;
- XIX. Divulgar os serviços que a Biblioteca Pública oferece;
- XX. Avaliar o desempenho dos funcionários, estagiários e de trabalhadores envolvidos;
- XXI. Solicitar ao órgão ao qual a Biblioteca Pública estiver subordinada, os recursos necessários ao seu funcionamento;
- XXII. Encaminhar relatórios ao órgão subordinado;
- XXIII. Zelar pelo bom atendimento ao leitor;

- XXIV. Planejar atividades pedagógicas visando melhor aproveitamento da potencialidade educacional da Biblioteca Pública;
- XXV. Identificar e contatar o público alvo, objeto das atividades educativas, desenvolvendo técnicas de divulgação específicas para públicos escolares e não escolares;
- XXVI. Elaborar e promover projetos de incentivo a leitura;
- XXVII. Divulgar os resultados dos Projetos e atividades Educativas;
- XXVIII. desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes desta Gerência;
- XXIX. executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo literário da Biblioteca Pública Municipal e da Biblioteca da Estação, bem como, de suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliários;
- XXX. estabelecer e executar programas de reposição de acervos literários;
- XXXI. desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes desta Gerência, em conformidade com as políticas Federal e Estadual no que tange à Biblioteca Pública;
- XXXII. executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do acervo literário da Biblioteca Pública Municipal;
- XXXIII. estabelecer e executar programas de reposição de acervos literários, definindo prioridades relativas às compras;
- XXXIV. acompanhar e controlar a execução de convênios e contratos;
- XXXV. coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- XXXVI. prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;
- XXXVII. executar atividades necessárias à preservação, difusão e acesso aos documentos da Biblioteca Pública;
- XXXVIII. coordenar a pesquisa e coleta de documentos de guarda permanente junto à administração pública;
- XXXIX. desenvolver a Biblioteca acessível, estimulando a integração da Biblioteca com outras linguagens;

- XL. integrar a Biblioteca e Arquivo Público ao Sistema Nacional de Arquivo (SINAR) e ao Sistema Nacional de Biblioteca Pública - SNBP;
- XLI. zelar pela guarda, circulação, conservação e digitalização de documentos de sua área de competência;
- XLII. elaborar e encaminhar à chefia imediata relatórios sobre o andamento das atividades desenvolvidas;
- XLIII. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- XLIV. resguardar, cuidar da manutenção e registro de bens, documentos, acervos, artefatos, vestígios e sítios, assim como atividades, técnicas, saberes, fazeres, linguagens e tradições que não encontram amparo na sociedade e no mercado, permitindo a todos o cultivo da memória comum, da história e testemunhos do passado;
- XLV. Manter atualizado, em perfeito estado de conservação, o acervo histórico da Prefeitura, por meio da catalogação de fotos, filmes, documentos, artigos, recortes, etc;
- XLVI. Planejar e divulgar as atividades e/ou acervos em exposição, desenvolvendo o museu criativo dialogando com outras áreas, de forma intersetorial e em parceria com o Arquivo Público;
- XLVII. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XLVIII. incentivar a coleta de documentos de interesse histórico junto a famílias, empresas e instituições;
- XLIX. Propor medidas voltadas para a efetivação do tombamento e da administração do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural do Município;
- L. Desenvolver e coordenar atividades que visem aos estudos, às pesquisas, aos levantamentos e aos registros das manifestações culturais, populares e tradicionais do Município;
- LI. Desenvolver e coordenar atividades que tenham, junto às comunidades, objetivo pedagógico com relação à proteção, à defesa ou preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural;
- LII. Promover a classificação e o inventário de monumentos, documentos, manuscritos, impressos e demais bens de valor histórico, arqueológico, etnológico, bibliográfico, artístico, natural e paisagístico, bem como propor o seu tombamento;

- LIII. adequar o arquivo público a novas tecnologias e meios de acessibilidade;
- LIV. exercer curadoria dos bens, documentos, acervos e artefatos do arquivo público;
- LV. Manter-se informado e o registro de todos os Bens Material e Imaterial do Município, tomando providências quanto a qualquer irregularidade detectada;
- LVI. Adotar medidas de segurança que visem proteger o patrimônio físico histórico do Município e a segurança de suas atividades, de seus trabalhadores e frequentadores;
- LVII. Criar projetos voltados à Educação Patrimonial e executá-los de acordo com as exigências do órgão responsável pelo Patrimônio Histórico do Estado, nas esferas Federal e Estadual;
- LVIII. desenvolver atividades relacionadas ao planejamento, coordenação e implementação das políticas e diretrizes estabelecidas na área de memória e patrimônio, no âmbito Estadual e Federal;
- LIX. integrar o arquivo público ao Sistema Nacional do Patrimônio Cultural e às políticas para o arquivo público nas esferas Federal e Estadual;
- LX. participar de editais, chamadas públicas nas esferas Federal e Estadual;
- LXI. garantir ações de salvaguarda e preservação da memória do patrimônio imaterial do município;
- LXII. executar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva do arquivo público, bem como, de suas instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;
- LXIII. estabelecer e executar programas de reposição do acervo;
- LXIV. Administrar e controlar o fluxo de visitantes no Arquivo Público, respeitando as instruções normativas de preservação e manutenção da memória;
- LXV. Promover e assegurar condições e segurança do acervo histórico e dos visitantes;
- LXVI. Propor e controlar a contratação de serviços de terceiros para a catalogação, recuperação de peças, dentre outras atividades necessárias;
- LXVII. Promover e divulgar o patrimônio bibliográfico, particularmente, aquele que for relevante para a história do Município e para a identidade cultural da região;
- LXVIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação;
- LXIX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a

Lei.

**Parágrafo Único** - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção, deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por graduado em Biblioteconomia, inscrito no respectivo Conselho.

## **Seção XI**

### **DIRETORIA DE PROMOÇÃO E EVENTOS**

**Art. 54** À Diretoria de Promoções e Eventos compete dirigir com objetivo de:

- I. Exercer controle interno permanente na sua área de competência;
- II. subsidiar na elaboração de campanhas informativas e promocionais para promover os eventos no Município;
- III. Orientar, dirigir e executar atividades de promoção e eventos e planejamento;
- IV. Promover a articulação e relacionamento com entidades públicas e privadas na
- V. sua área de competência;
- VI. Auxiliar as demais Secretarias na promoção e execução dos Eventos em suas atribuições;
- VII. Promover e difundir eventos festivos e culturais do Município, subsidiando a Diretoria de Turismo na divulgação do calendário oficial de eventos do município, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal;
- VIII. Estimular, de todas as formas, as manifestações de natureza artística e popular;
- IX. Exercer a vigilância permanente dos bens e equipamentos utilizados nos eventos;
- X. organizar documentação, registro de evento (fotográfico e de todas as mídias) para subsidiar a elaboração de projetos e captação de recursos para o município;
- XI. organizar eventos, respeitando as orientações do Ministério do Turismo, quando se tratar de eventos geradores fluxos turísticos;
- XII. Oferecer espaços físicos adequados quando promover eventos destinados ao lazer;
- XIII. Planejar atividades diversificadas relacionadas ao lazer;
- XIV. Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral;

- XV. Superintender e coordenar as atividades atribuídas;
- XVI. garantir toda logística necessária, assim como todas as licenças legais para a boa realização dos eventos da Prefeitura Municipal de Pará de Minas;
- XVII. buscar parcerias públicos privadas e patrocínios para a realização dos eventos;
- XVIII. desenvolver eventos em bairros, distritos e povoados;
- XIX. criar e disponibilizar campanhas informativas e promocionais para promover os eventos no Município, em parceria com a Assessoria de Comunicação;
- XX. criar, organizar e disponibilizar calendário de eventos da Prefeitura de Pará de Minas em plataformas digitais no âmbito Municipal, Estadual e Federal até outubro de cada ano, referente, às ações do ano subsequente, em parceria com a Assessoria de Comunicação;
- XXI. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- XXII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XXIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

## **Seção XII**

### **GERÊNCIA DE PROMOÇÃO E EVENTOS**

**Art. 55** À Gerência de Promoção e Eventos compete gerenciar com objetivo de:

- I. Exercer controle interno permanente na sua área de competência;
- II. garantir o andamento processual de toda documentação referente a eventos da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- III. participar da comissão de licitação das demandas afetas à Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- IV. exercer a gestão contábil, de compras e de pessoas da Secretaria Municipal de Cultural e Comunicação Institucional;
- V. submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência,
- VI. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

VII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

### **Seção XIII**

## **GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO**

**Art. 56** À Gerência de Comunicação e Informação compete gerenciar com objetivo de:

- I. Exercer controle interno permanente na sua área de competência;
- II. Coordenar as ações decorrentes da política de comunicação institucional adotada pela Prefeitura Municipal de Pará de Minas, com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo, na WEB;
- III. contribuir para a consolidação de identidade e imagem positivas do órgão perante a sociedade;
- IV. zelar pelo cumprimento dos propósitos sociais da comunicação, atuando de forma a garantir o uso da comunicação para a informação e educação da comunidade;
- V. promover o relacionamento entre a Prefeitura de Pará de Minas e a imprensa, intermediando as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- VI. planejar e coordenar campanhas, projetos, produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externos;
- VII. planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas aos públicos interno e externo e à produção de vídeos institucionais;
- VIII. organizar documentação, registro de evento (fotográfico e de todas as mídias) para subsidiar a elaboração de projetos e captação de recursos para o município;
- IX. Atualizar o mailing da Prefeitura;
- X. organizar e disponibilizar calendário de eventos da Prefeitura de Pará de Minas em plataformas digitais no âmbito Municipal, Estadual e Federal até outubro de cada ano, referente, às ações do ano subsequente;
- XI. manter registro e arquivo de informações veiculadas sobre a Prefeitura Municipal de Pará de Minas, bem como do material produzido e distribuído aos veículos de comunicação;

- XII. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, editais de chamamento público, planos, relatórios e pareceres, no que tange aos registros e dados estatísticos do Município;
- XIII. criar e atualizar uma plataforma digital para consulta pública sobre os dados estatísticos de todas as áreas da esfera municipal;
- XIV. Criar, imprimir, etiquetar, separar e despachar convites e publicações;
- XV. Confirmar presença de autoridades em eventos;
- XVI. Coletar dados para organização de cerimoniais;
- XVII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação;
- XVIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

#### **Seção XIV**

### **GERÊNCIA DE IMPRENSA**

**Art. 57** À Gerência de Imprensa compete gerenciar com objetivo de:

- I. Exercer controle interno permanente na sua área de competência;
- II. coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explanações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- III. 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;
- 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. Realizar as medidas necessárias e tomar providência para a execução do serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;

- VIII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;
- IX. coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- X. realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- XI. providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- XII. realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XIII. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a Lei.

## **Seção XV**

### **GERÊNCIA OPERACIONAL**

**Art. 58** À Gerência Operacional compete gerenciar com objetivo de:

- I. Exercer controle interno permanente na sua área de competência;
- II. Auxiliar a Gerência de Promoções e Eventos em suas atribuições;
- III. Planejar e supervisionar as ações ligadas aos eventos de acordo com a necessidade do Município;
- IV. Exercer a vigilância permanente dos bens e equipamentos;
- V. Implementar e promover a manutenção, reparo, conserto e serviços necessários à vida útil dos equipamentos;
- VI. Supervisionar, distribuir tarefas e orientar a equipe na execução dos trabalhos;
- VII. Organizar as atividades de acordo com o plano de trabalho proposto pelo Município e legislação em vigor;
- VIII. Manter atualizada a equipe de trabalho quanto às especificidades dos serviços

prestados;

- IX. Propor medidas que assegurem uma adequada gestão, conservação e armazenamento dos equipamentos;
- X. Acompanhar e propor medidas de segurança à equipe de trabalho;
- XI. buscar toda logística necessária para a realização de eventos da Prefeitura Municipal de Pará de Minas;
- XII. Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral;
- XIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação;e
- XIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior, em conformidade com a lei.

## **CAPÍTULO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

### **Seção I SECRETÁRIO(A) DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 59** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete definir diretrizes com o objetivo de:

- I. contribuir para a efetivação do Plano de Governo, 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. planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades fins da Secretaria;
- IV. verificar as alterações nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e ajustamentos necessários;
- 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. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem

para a consecução dos objetivos da Secretaria;

- VIII. desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias, mecanismos inerentes ao planejamento global e setorial do Município;
- IX. articular-se, em conjunto com as demais Secretarias, os sistemas de planejamento federal e estadual;
- X. manter o cadastro técnico urbanístico da Administração Pública Municipal;
- XI. articular-se com os sistemas de planejamento federal, estadual, metropolitano e órgãos da administração pública, objetivando o desenvolvimento econômico e social do Município;
- XII. executar diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento ao desenvolvimento econômico no Município, inclusive mediante a implantação da infraestrutura de núcleos ou distritos industriais;
- XIII. conceder, negar e cassar alvarás, em ação conjunta com a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, para:
  - a) localização de atividades econômicas;
  - b) o licenciamento de atividades em geral;
  - c) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;
- XIV. vistoriar, aprovar ou embargar a execução de obras de implantação de loteamento e de sua infraestrutura urbana;
- XV. manter cadastro e arquivo de processo e documentos referentes ao parcelamento;
- XVI. 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 infraestrutura e do sistema viário do Município;
- XVII. emitir despachos em processos de aprovação de parcelamento e remembramentos do solo urbano, na forma da legislação vigente;
- XVIII. emitir despachos em projetos concernentes à infraestrutura urbana;
- XIX. definir, demarcar e conceder croquis de alinhamento e nivelamento dos logradouros públicos;
- XX. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- XXI. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder

Executivo Municipal da sua área de atuação;

- XXII. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- XXIII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;
- XXIV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- XXV. aprovar projetos de parcelamento do solo;
- XXVI. aprovar projetos de grandes drenagens;
- XXVII. aprovar projetos de infraestrutura;
- XXVIII. efetuar levantamento topográfico;
- XXIX. em conjunto com a Gerência de Fiscalização Sanitária, Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional e Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, licenciar quanto a instalação de parques recreativos, de diversões, circos, similares e eventos culturais artísticos;
- XXX. examinar e emitir despachos em processos referentes a colocação de placas, painéis e outras formas de propaganda;
- XXXI. 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;
- XXXII. exercer a fiscalização das posturas municipais;
- XXXIII. licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- XXXIV. conceder, negar e cassar alvarás para a construção e demolição de edificações;
- XXXV. conceder ou negar baixa de construção, “habite-se” e certidão característica, após vistoria da construção licenciada;
- XXXVI. manter o registro de obras;
- XXXVII. fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;
- XXXVIII. fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;

- XXXIX. estimular a instalação de indústrias no Município;
- XL. prestar informações de interesse dos diversos órgãos da Administração Municipal, com base nos arquivos e cadastros, que são de sua competência;
- XLI. colaborar com informações contidas em sua pasta na elaboração do banco geral de dados do Município;
- XLII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XLIII. analisar relatórios recebidos por Gerentes e Diretores; e
- XLIV. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 60** À Assessoria Executiva compete assessorar com o objetivo de:

- I. formular políticas e diretrizes de planejamento urbano do Município
- II. Acompanhar a implementação das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal;
- III. coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil; estabelecer canais de interação permanente com os órgãos e entidades da Administração relacionadas ao desenvolvimento urbano, visando à articulação das políticas públicas;
- IV. promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração, quando relacionados ao desenvolvimento urbano, de forma a maximizar os resultados positivos, para a Cidade de Pará de Minas, incluindo as áreas de transportes, infraestrutura urbana, obras e meio-ambiente;
- V. desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor do Município e os Planos Regionais Estratégicos;
- VI. desenvolver mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento urbano, explorando parcerias com a iniciativa

- privada e com outras esferas de governo, fazendo uso dos instrumentos de política urbana;
- VII. desenvolver e consolidar novas práticas de parceria técnicas científica, através de convênios de cooperação com instituições de ensino de Pará de Minas, outras cidades e países de todo mundo;
  - VIII. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho; pareceres;
  - IX. desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de desenvolvimento urbano;
  - X. desenvolver Junto à Gerência de Trânsito e Transporte Rodoviário, as atividades de Engenharia de Tráfego; Fiscalização e Operação de Trânsito; Educação de Trânsito; Coleta, Controle e Análise Estatística de Trânsito conforme delineado na resolução nº 296, de 28 de outubro de 2008 – Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; e
  - XI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Parágrafo único** - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional de nível superior devidamente inscrito nas áreas de Engenharia, Arquitetura ou Direito.

### **Seção III**

#### **ASSESSORIA II**

**Art. 61** À Assessoria II compete assessorar com o objetivo de:

- I. providenciar o tratamento de assuntos de interesse específicos de caráter técnicos diretamente relacionados com as atividades fins da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, avaliações e exposição de motivos;
- II. coordenar atividades e assuntos relativos a programas e projetos que envolvam incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
- III. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- IV. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios,

pareceres e demais atos; e

V. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Parágrafo único** - O cargo, cujas atribuições se encontram delineadas nesta seção deverá ser ocupado, obrigatoriamente, por profissional de nível superior devidamente inscrito nas áreas de Engenharia, Arquitetura ou direito.

#### **Seção IV**

#### **SECRETÁRIA**

**Art. 62** À Secretária compete:

- I. auxiliar nas atividades específicas e próprias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, auxiliando no desempenho das atividades e projetos de interesse da Municipalidade;
- II. prestar assistência à Secretaria no desempenho de suas atividades;
- III. disciplinar o atendimento ao público, efetivando pré-atendimento;
- IV. elaborar e controlar a agenda do(a) Secretário(a);
- 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. desempenhar outras atividades correlatas com o cargo e as determinadas pelo(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Urbano.

#### **Seção V**

#### **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 63** À Diretoria de Desenvolvimento Urbano e Fiscalização compete definir diretrizes com o objetivo de:

- I. auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Urbano na coordenação das atividades e dos assuntos relativos a programas e projetos que envolvam incentivos ao desenvolvimento industrial do Município;
- II. auxiliar no acompanhamento dos resultados das atividades econômicas desenvolvidas pelas Cessionárias e Donatárias de terrenos públicos, implementando relatórios circunstanciados que serão levados ao conhecimento do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano para avaliação e deliberação;
- III. coordenar e fiscalizar os departamentos de Fiscalização de Obras e Posturas, Cemitério e Velório, Áreas Especiais, Trânsito e Transporte e Terminais Rodoviários;
- IV. emitir:
  - a) Alvará de Levantamento de dados técnicos de edificação existente;
  - b) Certidão Característica / Habite-se;
  - c) Licença para Demolição / Certidão de demolição;
  - d) Alvará de construção.
- V. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos;
- VI. promover a modernização do setor, implantando a substituição de equipamentos, a utilização de ferramentas tecnológicas e a agilidade no andamento dos processos;
- VII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VI**

### **GERÊNCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE RODOVIÁRIO**

**Art. 64** À Gerencia de Trânsito e Transporte Rodoviário compete gerenciar com objetivo de:

- I. avaliar, propor e definir, em consonância, com as demais áreas envolvidas, nos assuntos racionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;

- II. fiscalizar a prestação de serviços de transportes de táxi, moto táxi, transportes escolares e coletivos;
- III. controlar o processo de concessão de alvarás de todos os seguimentos de transporte público na circunscrição do Município;
- IV. auxiliar na implementação da política municipal de transporte;
- V. promover a articulação com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. auxiliar na coordenação da fiscalização do cumprimento de horários de coletivos;
- VII. auxiliar na coordenação da fiscalização do número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;
- VIII. auxiliar na coordenação da fiscalização do trânsito de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- IX. auxiliar e melhorar o arquivamento dos registros das concessões do sistema de transporte municipal;
- X. auxiliar e acompanhar a execução de projetos de sinalização de trânsito;
- XI. auxiliar no cumprimento e execução das decisões e medidas adotadas pelo Conselho Municipal de Trânsito;
- XII. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIII. analisar os processos para interdição temporária de vias para eventos, festas religiosas, entre outros, promovendo eventuais instalações de sinalizações adequadas a cada evento;
- XIV. obter constantemente a quantidade de usuários de concessionárias de transporte coletivo;
- XV. coordenar a emissão de licença para caçambas de coletas de entulho;
- XVI. gerenciar o trabalho dos servidores lotados em seu setor, mantendo a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições, notadamente aquelas que se encontram definidas nesta Lei, no Código de Trânsito Brasileiro, e as normas expedidas pelo Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN e outros órgãos do Sistema Nacional de Trânsito que tenham prerrogativa legal para a criação e atribuição de delegação de competência;

- XVIII. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais;
- XIX. promover o desenvolvimento da circulação e segurança de bicicletas;
- XX. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- XXI. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- XXII. estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XXIII. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- XXIV. aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- XXV. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- XXVI. fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal nº 9503, de 23.09.1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- XXVII. implantar, manter, operar e fiscalizar, quando terceirizado, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XXVIII. arrecadar os valores provenientes da aplicação das multas de suas competências;
- XXIX. arrecadar valores provenientes de estadas e remoção de veículos e objetos, escoltas de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XXX. credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
- XXXI. integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- XXXII. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de

Trânsito;

- XXXIII. promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;
- XXXIV. planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XXXV. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas aplicadas;
- XXXVI. conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- XXXVII. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 da Lei Federal nº 9503 de 23.09.1997, além de dar apoio as atividades próprias da Secretaria Municipal de Agronegócio Desenvolvimento Rural e meio ambiente quando solicitado;
- XXXVIII. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- XXXIX. coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- XL. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob coordenação do Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN
- XLI. executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- XLII. realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;
- XLIII. exercer outras atividades correlatas, observadas as competências previstas na legislação pátria;
- XLIV. auxiliar no desenvolvimento das atividades de Engenharia de Tráfego; Fiscalização e Operação de Trânsito; Educação de Trânsito; Coleta, Controle e Análise Estatística de Trânsito;
- XLV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XLVI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VII**

### **GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS**

**Art. 65** À Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas compete gerenciar com o objetivo de:

- I. inspecionar e fiscalizar para fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do município, na área de obras e edificações;
- II. inspecionar e fiscalizar obras e edificações, para verificar o cumprimento das obras e projetos aprovados pela Prefeitura;
- III. fiscalizar construções em Próprios públicos;
- IV. gerir e fiscalizar as modificações de projetos e construções;
- V. inspecionar comunicações de início das obras;
- VI. inspecionar, fiscalizar e realizar levantamentos, com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura;
- VII. inspecionar a construção de muros e passeios;
- VIII. inspecionar a renovação e a transferência de alvará de construção;
- IX. fiscalizar construções, visando o cumprimento das normas determinadas no Código de Obras, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislações complementares;
- X. inspecionar aterro e desaterro de lotes;
- XI. inspecionar obras concluídas para concessão de baixa e “Habite-se”;
- XII. coordenar as ações de construções para efetivação de embargos, quando necessários, de construções;
- XIII. coordenar a emissão de autos de infração e embargo em obras onde há inobservância do projeto aprovado ou descumprimento de dispositivo legal;
- XIV. regularizar obras e retirar materiais de construção em vias públicas;
- XV. coordenar e encaminhar para efetivação:
  - a) Alvará de Levantamento de dados técnicos de edificação existente;
  - b) Certidão de característica / Habite-se;
  - c) Licença para demolição / Certidão de demolição;
  - d) Alvará de construção.
- XVI. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XVII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção VIII**

#### **GERÊNCIA DE ÁREAS ESPECIAIS**

**Art. 66** À Gerência de Áreas Especiais compete gerenciar com o objetivo de:

- I. levantar dados e informações referentes às áreas inseridas em Distritos Industriais;
- II. emitir parecer sobre a implantação de empreendimentos industriais;
- III. intermediar junto aos usuários da área do aeródromo, as questões ligadas à sua utilização, observando normas e critérios de legislação específica, representando o Poder Público junto aos órgãos fiscalizadores do setor aeronáutico;
- IV. emitir parecer em processos relativos à realização de eventos temporários em áreas públicas, interligando juntamente com Secretarias afins e órgãos ligados à segurança pública;
- V. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção IX**

#### **GERÊNCIA DE TERMINAL RODOVIÁRIO**

**Art. 67** À Gerência de Terminal Rodoviário compete gerenciar com o objetivo de:

- I. tratar os assuntos relacionados ao transporte coletivo e individual de passageiros, com relação a terminais;
- II. fiscalizar o cumprimento de horários de coletivos;
- III. auxiliar na coordenação da fiscalização do número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;
- IV. prestar atendimento a situações extraordinárias e emergenciais;
- V. controlar as notificações e autuações provenientes da fiscalização dos serviços de transporte;

- VI. atender aos usuários quanto às reclamações, sugestões e consultas;
- VII. promover vigilância permanente na unidade trabalho, zelando pela prática dos bons costumes, manutenção da organização da limpeza dos espaços públicos;
- VIII. exercer o controle da manutenção das edificações dos terminais, tanto em áreas internas quanto em áreas externas, tais como passeios, jardins, estacionamentos, etc., priorizando o funcionamento de equipamentos, acessórios e elementos construtivos;
- IX. controlar e monitorar os embarques e desembarques de coletivos nos terminais rodoviários;
- X. controlar e monitorar a utilização de espaços públicos nos terminais, tais como quichês, lojas e salas;
- XI. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção X**

### **GERÊNCIA DE CEMITÉRIO E VELÓRIO**

**Art. 68** À Gerência de Cemitério e Velório compete gerenciar com o objetivo de:

- I. controlar e administrar a utilização do(s) cemitério(s) e do(s) velório(s);
- 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. personalizar o(s) cemitério(s), construir túmulos e gerir visitas;
- VI. providenciar junto à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social a doação de urnas funerárias para família carente do *de cujus*;
- VII. controlar, mediante licença, a remoção de corpos, verificando horário e condições de saída dos mesmos;
- VIII. operacionalizar o(s) cemitério(s), gerindo, inclusive, a construção de túmulos;

- IX. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- X. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XI**

### **DIRETORIA DE ANÁLISE DE PROJETOS**

**Art. 69** À Diretoria de Análise de Projetos compete definir diretrizes com o objetivo de:

- I. analisar, aprovar, arquivar e deferir processos relativos a projetos de edificação;
- II. emitir:
  - a) certidão de característica de lote;
  - b) pareceres em processo de alteração no cadastro imobiliário.
- III. emitir, através do fornecimento de dados do Departamento de Cadastro Técnico:
  - a) placa de numeração;
  - b) certidão de mudança de nome de rua;
  - c) certidão de localização de imóvel;
  - d) certidão de localização de quadra ou número de quadra e lote;
  - e) certidão de mudança de número.
- IV. promover a modernização do setor, implantando a substituição de equipamentos, a utilização de ferramentas tecnológicas e a agilidade no andamento dos processos;
- V. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XII**

### **GERÊNCIA DE CADASTRO TÉCNICO**

**Art. 70** À Gerência de Cadastro Técnico compete gerenciar com o objetivo de:

- I. executar as atividades de cadastramento e atualização dos dados relativos aos lotes e terrenos inseridos no Município;
- II. manter atualizado o cadastro técnico e arquivos de processos de parcelamento do solo no Município;
- III. manter em arquivo próprio o zoneamento urbano;
- IV. examinar e emitir despachos em processos relativos à sua área de atuação;
- V. emitir parecer em processos que requerem placa de numeração;
- VI. manter atualizado o cadastro de loteamentos e denominação de logradouros públicos;
- VII. auxiliar na emissão de certidões características, placa de numeração, certidões de localização;
- VIII. 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;
- IX. auxiliar na análise de documentação de processos de aprovação de projetos;
- X. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XI. gerir a unidade de trabalho;
- XII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **CAPÍTULO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **Seção I SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO**

**Art. 71** À Secretaria Municipal de Educação compete definir diretrizes com o objetivo de:

- XXVII. 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;

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

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

XXX. administrar e supervisionar o ensino público municipal;

XXXI. promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

XXXII. cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

XXXIII. desenvolver pesquisas sobre as questões 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;

XXXIV. 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 formação de pessoal;

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

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

XXXVII. criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos graus de ensino;

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

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

XL. assegurar, nos termos da lei, aos concluintes do 5º (quinto) ano do Ensino Fundamental a sua continuidade na rede escolar do Município até a conclusão do nono ano do mesmo grau;

- XLII. articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;
- XLIII. promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- XLIV. desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- XLV. participar da elaboração do planejamento integrado Município/Estado da continuidade dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;
- XLVI. prover, planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;
- XLVII. 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;
- XLVIII. planejar e implementar ações para garantir a organização pedagógica da rede de ensino;
- XLIX. organizar uma equipe de trabalho adequada às especificidades locais, tendo em vista o número de alunos e de escolas que possui, às etapas, às modalidades e os turnos que atende;
- XLX. orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;
- L. promover a publicação no órgão oficial de editais de convocação, extratos de estatutos e aprovação de balancetes das Caixas Escolares Municipais;
- LI. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- LII. articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde, Cultura e Comunicação Institucional e Esporte, Lazer e Turismo para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;
- LIII. participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;
- LIV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;

- LV. desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar, assegurando uma alimentação saudável e balanceada de acordo com a faixa etária do aluno;
- LVI. administrar os prédios escolares do município;
- LVII. promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- LVIII. assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do município;
- LIX. elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- LX. promover e assegurar a movimentação, formação e a valorização dos trabalhadores em Educação da rede municipal;
- LXI. elaborar e executar projetos de ampliação, reforma, aquisição e manutenção de equipamentos e bens escolares da municipalidade;
- LXII. exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- LXIII. prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
- LXIV. exercer a supervisão da avaliação institucional de caráter sistêmico, considerando-se o rendimento dos alunos (IDEB, PROEB, PROALFA), a gestão escolar e o desempenho profissional;
- LXV. promover a oferta de Educação Inclusiva, garantindo a matrícula e a aprendizagem das pessoas com deficiência em salas regulares de ensino, promovendo a equidade educacional;
- LXVI. garantir a Educação Infantil como direito de todas as crianças em creches (0 a 3 anos) e pré-escola (4 a 5 anos);
- LXVII. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- LXVIII. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- LXIX. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- LXX. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

- LXXI. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- LXXII. prestar informações orçamentárias, estatísticas e pedagógicas;
- LXXIII. assessorar e representar o Prefeito, quando designado; e
- LXXIV. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II** **ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 72** À Assessoria Executiva compete assessorar com objetivo de:

- I. coordenar e supervisionar as unidades escolares da rede, com objetivo de garantir uma educação de qualidade, adequando as diretrizes, princípios, missão e políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- II. acompanhar o Plano Municipal Decenal de Educação – PMDE e avaliar a execução das propostas previstas para a rede municipal;
- III. acompanhar e monitorar o Programa de Ações Articuladas - PAR (MEC), avaliando as ações atendidas e programadas;
- IV. acompanhar os processos de criação de escolas da rede;
- V. acompanhar as visitas às unidades escolares urbanas e escolas do campo;
- VI. acompanhar o Plano Curricular observando o cumprimento com base na legislação;
- VII. organizar o Calendário Escolar com base na Resolução da Secretaria de Estado da Educação - SEE;
- VIII. acompanhar o Programa Telecurso 2000: contratação de pessoal, organização das turmas e funcionamento;
- IX. acompanhar o Processo de Mudança de Lotação dos servidores conforme Estatuto do Magistério;
- X. analisar o fluxograma com base no Cadastro Escolar Ensino Fundamental e Educação Infantil;

- XI. acompanhar o cronograma de reuniões mensais com diretores e coordenadores da rede para repasse de legislação, instruções e orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XII. acompanhar a Avaliação de Desempenho dos servidores da rede;
- XIII. acompanhar o processo de levantamento de vagas, organizar cronograma, realizar edital de convocação para os cargos Professor de Educação Básica - PEB I, PEB II, PEB III, Professor Auxiliar, Especialista, Servente Escolar e demais cargos da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. acompanhar a contratação de servidores;
- XV. planejar, supervisionar e avaliar o processo pedagógico de toda a rede municipal;
- XVI. planejar, executar e coordenar cursos, atividades, módulos e programas internos de formação continuada;
- XVII. participar da elaboração do calendário escolar;
- XVIII. orientar os educadores em suas ações pedagógicas, tendo como referência a matriz da rede estadual e os parâmetros e diretrizes nacionais da educação;
- XIX. coordenar e analisar o processo de avaliação externa, traçando estratégias de ação para melhoria dos resultados;
- XX. avaliar, orientar, aconselhar e encaminhar os alunos em sua formação;
- XXI. formular o regimento e a proposta pedagógica da escola;
- XXII. realizar visitas às instituições de ensino;
- XXIII. elaborar e implementar as avaliações institucionais;
- XXIV. elaborar relatórios de visitas e encaminhamentos de alunos para atendimento especializado;
- XXV. orientar os profissionais das escolas quanto à postura e metodologia para melhorar o atendimento de seus alunos;
- XXVI. participar de cursos de capacitação e congressos de interesse do Sistema;
- XXVII. orientar os profissionais das escolas quanto à elaboração da proposta curricular para alunos com necessidades educacionais especiais;
- XXVIII. articular a realização e implementação dos projetos pedagógicos;
- XXIX. organizar, planejar e realizar as reuniões periódicas dos especialistas;
- XXX. participar de reuniões e eventos convocados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXI. articular, juntamente com o especialista da escola, na elaboração de atendimento

especializado aos alunos com dificuldades pedagógicas;

XXXII. participar de eventos nas escolas;

XXXIII. acompanhar o Programa Dinheiro Direto na Escola no site do Ministério da Educação – MEC;

XXXIV. coordenar as atividades do Pacto Nacional da Alfabetização na Idade Certa - PNAIC;

XXXV. analisar as propostas do livro didático, coordenando a escolha pelo Programa Nacional do Livro Didático;

XXXVI. receber e repassar orientações da Superintendência Regional de Ensino;

XXXVII. participar nos Conselhos Municipais, representando o órgão;

XXXVIII. acompanhar os projetos em andamento;

XXXIX. estruturar e organizar todos os conteúdos de ensino do 6º ao 9º ano;

XL. auxiliar na administração e supervisão do ensino Público Municipal;

XLI. articular a Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

XLII. cumprir as normas vigentes;

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

XLIV. acompanhar o subsídio às demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político educacionais;

XLV. auxiliar na criação de mecanismos que tornem possíveis uma real integração entre os diversos graus de ensino;

XLVI. desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, junto às escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;

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

XLVIII. elaborar o planejamento integrado Município/Estado, visando a continuidade dos estudos dos alunos concluintes do 5º ano do Ensino Fundamental;

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

L. 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;

LI. auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação na articulação com as secretarias municipais de Saúde e Cultura e Comunicação Institucional, Esporte, Lazer e Turismo;

LII. auxiliar na promoção da integração da escola com a família e a comunidade;

LIII. elaborar, supervisionar e avaliar os projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;

LIV. produzir, aperfeiçoar e valorizar o profissional do ensino público municipal;

LV. representar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, quando designado; e

LVI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

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

### **Seção III ASSESSORIA II**

**Art. 73** À Assessoria II compete assessorar com objetivo de:

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. fazer cumprir as 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. articular a secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa

privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;

VI. fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

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

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

IX. 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;

X. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

XI. articular as Secretarias Municipais de Saúde, Cultura e Comunicação Institucional, Esporte Lazer e Turismo para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;

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

XIII. elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;

XIV. representar o Secretário Municipal de Educação, quando designado;

XV. aplicar os recursos com destinação dos mesmos para cada despesa;

XVI. auxiliar às gerências de merenda escolar, material didático e material de limpeza;

XVII. elaborar, acompanhar e executar requisições no software para aquisição de materiais de consumo em geral, equipamentos, mobiliários, convênios, Termos Aditivos, construções, reformas e ampliações, inclusive participando das licitações e pregões;

XVIII. providenciar todas as demandas e necessidades solicitadas pelas escolas em tempo hábil;

XIX. gerenciar a equipe de profissionais: pedreiro, bombeiro, pintor, eletricista, jardineiros quando em atividades nas escolas;

XX. providenciar documentos e relatórios quando solicitados pela Secretária Municipal de Educação e Prefeito;

XXI. promover o controle interno dos gastos da Secretaria Municipal de Educação, nos

termos da legislação de regência;

XXII. administrar convênios provenientes do Ministério da Educação e outros;

XXIII. acessar diariamente os sites governamentais para atualização de dados e legislação vigente;

XXIV. lançar mensalmente as despesas da Secretaria Municipal de Educação nos livros caixa para controle dos gastos da educação previstos em Lei,

XXV. elaborar o Plano Decenal Municipal de Educação;

XXVI. orientar, fiscalizar e acompanhar toda a movimentação patrimonial da secretaria, escolas, creches, pré escolas e Centro de Referência em Educação;

XXVII. orientar e acompanhar os Conselhos específicos da Educação, informando sobre o andamento das atividades e providenciando documentos quando solicitados e demais atribuições citadas em Lei;

XXVIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XXIX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção IV SECRETÁRIA**

**Art. 74** À Secretária compete:

- I. gerenciar a agenda de atividades do(a) Secretário(a) Municipal de Educação;
- II. articular o atendimento agendado fazendo triagem;
- III. responder as correspondências;
- IV. redigir e enviar as correspondências, ofícios e demais documentos;
- V. verificar os e-mails e responder;
- VI. participar das reuniões internas fazendo as anotações e atas necessárias;
- VII. analisar documentos a serem assinados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação;
- VIII. articular com as demais secretarias para promover decisões conjuntas; e
- IX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção V**  
**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 75** À Diretoria de Educação compete dirigir com o objetivo de:

- I. planejar, supervisionar e avaliar do processo pedagógico de toda a rede municipal;
- II. planejar, supervisionar e avaliar a Gerência de Apoio Pedagógico, Gerência de Unidades Escolares e Gerência de Políticas de Inclusão;
- III. planejar, executar e coordenar cursos, atividades, módulos e programas internos de formação continuada;
- IV. elaborar o calendário escolar;
- V. orientar os educadores em suas ações pedagógicas, tendo como referência o Conteúdo Básico Comum - CBC, Matriz Curricular da rede estadual e os parâmetros e diretrizes nacionais da educação;
- VI. analisar o processo de avaliação externa, traçando estratégias de ação para melhoria dos resultados;
- VII. avaliar, orientar, aconselhar e encaminhar alunos em sua formação.
- VIII. formular o regimento e a proposta pedagógica da escola;
- IX. promover visitas às instituições de ensino;
- X. elaborar e implementar as avaliações institucionais;
- XI. elaborar relatórios de visitas às escolas;
- XII. orientar a escola quanto à postura e metodologia para melhorar o atendimento de seus alunos;
- XIII. participar de cursos de capacitação e congressos de interesse do Sistema;
- XIV. orientar a escola quanto à elaboração da proposta curricular para alunos com necessidades educacionais especiais;
- XV. orientar, juntamente com o Departamento de Qualidade Educacional, a realização e implementação dos projetos pedagógicos;
- XVI. organizar, planejar e realizar a reunião periódica dos especialistas;
- XVII. participar de reuniões e eventos convocados pela Secretaria Municipal de Educação;
- XVIII. orientar, juntamente com o especialista da escola, a elaboração de atendimento

especializado aos alunos com dificuldades pedagógicas;

XIX. participar de eventos nas escolas;

XX. acompanhar o Programa Dinheiro Direto na Escola no site do Ministério da Educação;

XXI. analisar propostas do livro didático, coordenando a escolha pelo Programa Nacional do Livro Didático;

XXII. orientar, acompanhar e realizar as ações do Pacto Nacional de Alfabetização na Idade Certa;

XXIII. coordenar, acompanhar e realizar as ações do Programa de Intervenção Pedagógica;

XXIV. participar dos Conselhos Municipais, representando o órgão;

XXV. receber e repassar orientações da Superintendência Regional de Ensino;

XXVI. coordenar o Programa Mais Educação;

XXVII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XXVIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VI** **GERÊNCIA DE APOIO PEDAGÓGICO**

**Art. 76** À Gerência de Apoio Pedagógico compete gerenciar com o objetivo de:

I. planejar, supervisionar e avaliar o processo pedagógico de Ensino Fundamental;

II. planejar, executar e coordenar cursos, atividades, módulos e programas internos de formação continuada do Ensino Fundamental;

III. orientar os educadores em suas ações pedagógicas, tendo como referência a Matriz Curricular da rede estadual e os parâmetros e diretrizes nacionais da educação;

IV. analisar o processo de avaliação externa e interna, traçando estratégias de ação para melhoria dos resultados;

V. avaliar, orientar, aconselhar e encaminhar alunos em sua formação;

VI. realizar visitas às instituições de ensino;

VII. elaborar relatórios de visitas e encaminhamentos de alunos para atendimento

especializado;

- VIII. orientar a escola quanto à postura e metodologia para melhorar o atendimento de seus alunos;
- IX. participar de cursos de capacitação e congressos de interesse do Sistema;
- X. elaborar proposta curricular para alunos com necessidades educacionais especiais;
- XI. realizar reuniões mensais com Especialistas em Educação dos anos iniciais do Ensino Fundamental para as orientações gerais e pedagógicas;
- XII. participar de Fóruns, Seminários, Oficinas a fim de proporcionar momentos de reflexão e práticas pedagógicas inovadoras;
- XIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VII** **GERÊNCIA DE UNIDADES DE ENSINO**

**Art. 77** À Gerência de Unidades de Ensino compete gerenciar com o objetivo de:

- I. orientar o desenvolvimento de estudos e diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas;
- II. planejar, acompanhar e avaliar as ações das unidades escolares, tendo como referência as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- III. elaborar planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica pelas escolas, creches e Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI's;
- IV. analisar, juntamente com as escolas, o planejamento de trabalho destas, tendo como parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e as diretrizes das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- V. garantir a promoção de condições para o contínuo aperfeiçoamento dos profissionais do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica, coerente e inovadora;
- VI. apoiar tecnicamente as escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo, buscando

a participação de toda a comunidade escolar;

VII. criar espaços para a discussão de estratégias necessárias ao aperfeiçoamento constante;

VIII. realizar Conselhos de Classe com as Especialistas em Educação nas escolas de Educação Infantil, buscando traçar estratégias para a intervenção pedagógica;

IX. participar de Fóruns, Seminários, Oficinas a fim de proporcionar momentos de reflexão e práticas pedagógicas inovadoras;

X. realizar reuniões mensais com Especialistas em Educação da Educação Infantil para as orientações gerais e pedagógicas;

XI. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção VIII** **GERÊNCIA DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO**

**Art. 78** À Gerência de Políticas de Inclusão compete gerenciar com o objetivo de:

I. analisar e repassar as Fichas de Solicitação de Apoio para os profissionais do Departamento;

II. coordenar as reuniões semanais de estudo de caso e mensais do Departamento;

III. participar de reuniões com instituições para promover/viabilizar o trabalho em rede;

IV. estudar e repassar as legislações referentes à Educação Especial /Inclusiva;

V. acompanhar, monitorar o trabalho desenvolvido pelas professoras do Atendimento Educacional Especializado – AEE, nas Salas de Recurso Multifuncional - SRM;

VI. acompanhar o percurso escolar dos alunos com deficiência matriculados na rede municipal;

VII. levantar e analisar as demandas individuais e coletivas dos funcionários do Departamento,

VIII. planejar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;

IX. representar institucionalmente o Departamento da Diversidade;

X. promover e/ou viabilizar cursos de formação continuada para educadores da rede

sobre questões pedagógicas e da Educação Inclusiva;

- XI. realizar avaliações pedagógicas, quando necessário;
- XII. garantir o desenvolvimento do Programa Formação Pela Escola;
- XIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção IX**

#### **DIRETORIA DE QUALIDADE EDUCACIONAL**

**Art. 79** À Diretoria de Qualidade Educacional compete dirigir com o objetivo de:

- I. desenvolver um trabalho educativo em conformidade com a proposta pedagógica da rede municipal, promovendo formação inicial e continuada por meio de convênios com órgãos governamentais e instituições privadas.
- II. acompanhar e avaliar a execução das propostas previstas para a rede municipal no Plano Municipal Decenal de Educação;
- III. acompanhar e monitorar o Programa de Ações Articuladas - PAR (MEC): avaliando as ações atendidas e programadas;
- IV. acompanhar os processos de criação de escolas da rede;
- V. realizar visitas às unidades escolares urbanas e escolas do campo;
- VI. responsabilizar-se pela organização do Jogos Estudantis de Pará de Minas e Desfile Cívico em parceria com a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo;
- VII. participar de Conselhos Municipais representando o órgão;
- VIII. observar o cumprimento do Plano Curricular com base na legislação;
- IX. coordenar a elaboração do Calendário Escolar com base na Resolução da Secretaria de Estado da Educação – SEE e acompanhar seu cumprimento;
- X. analisar o Fluxograma com base no Cadastro Escolar do Ensino Fundamental e Educação Infantil, realizando a movimentação dos alunos;
- XI. realizar o Cadastro Escolar com base na Resolução da Secretaria de Estado da Educação – SEE;

- XII. orientar a organização do cronograma de reunião mensal com diretores e coordenadores da rede para repasse de legislação, instruções e orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. acompanhar, executar e analisar os resultados da equipe de trabalho da Avaliação de Desempenho dos servidores da rede;
- XIV. atualizar os formulários pela Comissão de Educadores para a Avaliação de Desempenho, acompanhamento e fechamento das mesmas;
- XV. orientar os trabalhos de regulamentação para fundação e funcionamento da Caixa Escolar nas escolas;
- XVI. divulgar os Programas e Projetos governamentais e privados na rede municipal;
- XVII. analisar e verificar a situação legal das escolas;
- XVIII. incentivar a participação das escolas municipais nos programas e projetos;
- XIX. levantar as demandas de cursos e formação em geral;
- XX. avaliar e identificar as necessidades específicas de capacitação para os profissionais da educação;
- XXI. avaliar e acompanhar a realização dos projetos desenvolvidos;
- XXII. informar sobre o sistema de avaliação de desempenho pessoal;
- XXIII. auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação na articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, Cultura e Comunicação Institucional, Esporte, Lazer e Turismo, para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;
- XXIV. representar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação, quando designado;
- XXV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XXVI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção X**  
**GERÊNCIA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

**Art. 80** À Gerência de Capacitação e Qualificação compete gerenciar com o objetivo de:

- I. prover a organização e acompanhamento dos Jogos Estudantis de Pará de Minas, em parceria com a Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo;

- II. acompanhar a realização do desfile e das horas cívicas em parceria com a Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional;
- III. divulgar os Programas e Projetos governamentais e privados na rede municipal;
- IV. elaborar, acompanhar e avaliar Programas e Projetos de acordo com a demanda;
- V. avaliar e monitorar a realização dos programas e projetos desenvolvidos;
- VI. incentivar a participação das escolas municipais nos programas e projetos;
- VII. prover a organização geral dos eventos conforme calendário escolar;
- VIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- IX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XI** **GERÊNCIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO**

**Art. 81** À Gerência de Avaliação e Informação compete gerenciar com o objetivo de:

- I. orientar, fiscalizar e acompanhar toda movimentação patrimonial da secretaria, escolas, creches, pré escolas e Centro de Referência em Educação;
- II. elaborar as requisições e acompanhar os processos licitatórios para a aquisição de gêneros alimentícios, gás e outros necessários para o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;
- III. acompanhar a entrega dos materiais para garantir a qualidade dos mesmos;
- IV. acompanhar o recebimento, organização e distribuição dos materiais do almoxarifado para as escolas rurais;
- V. administrar os contratos quando delegados pela assessoria administrativa;
- VI. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios gerenciais e pareceres;
- VII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XII**  
**DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 82** À Diretoria Administrativa compete dirigir com o objetivo de:

- I. subsidiar a Comissão Permanente de Licitação, imediatamente ao encerramento das matrículas, para conclusão do procedimento licitatório, antes do início do ano letivo;
- II. executar a gestão de todos os contratos dos prestadores de serviço do Programa do Transporte Escolar Pessoas Física, Jurídica e Universitário;
- III. levantar as necessidades de transporte escolar existentes no Município;
- IV. estabelecer os itinerários, levando em consideração o atendimento ao aluno e o princípio da economicidade de recursos;
- V. realizar o cálculo diário da quilometragem percorrida nas rotas do Transporte Escolar e Universitário;
- VI. supervisionar e controlar o Transporte Escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;
- VII. orientar o fechamento mensal do total de quilômetros percorridos em cada rota do Transporte Escolar, emissão das Ordens de Fornecimento e Autorização para Pagamento;
- VIII. conferir e lançar no Sistema Integrado de todas as notas fiscais mensais de cada prestador do Transporte Escolar;
- IX. conferir toda documentação e apólices de seguro, de cada prestador do Transporte Escolar, Pessoas Física, Jurídica e Universitário, como por exemplo autenticidade, validade, etc.
- X. administrar a frota de veículos administrativos da Secretaria e os utilizados no Transporte Escolar a cargo do Município;
- XI. controlar a vigência do Seguro Total e solicitação de sua renovação, de todos os veículos da Secretaria;
- XII. controlar todos os contratos de Expectativa de fornecimento anual de pneus e combustíveis, para todos os veículos da Secretaria;
- XIII. orientar o atendimento ao público sobre os assuntos pertinentes ao Departamento;
- XIV. orientar e controlar o Passe Escolar Especial de Estudantes (cartão Transcard),

aferindo o consumo, efetuando a solicitação mensal de créditos e a fiscalização da utilização por cada usuário;

XV. controlar as Horas Extras realizadas por todos os motoristas da Secretaria e confecção dos mapas mensais de cada servidor para posterior pagamento;

XVI. aferir as diárias de viagem de cada motorista da Secretaria, conferindo os horários, quilometragem percorrida e confecção dos mapas para pagamento;

XVII. confeccionar a requisição de Sub Empenho e Ordem de Fornecimento para pedido de pneus, peças e Transcard's;

XVIII. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XIX. executar o Programa de Transporte Escolar;

XX. controlar e organizar quadro de horários dos motoristas da Secretaria Municipal de Educação;

XXI. agendar diariamente os compromissos de todos os motoristas, solicitações de todos os departamentos da Secretaria, Centro de Referência em Educação, Centros Municipais de Educação Infantil, todas as Escolas Municipais e também quando solicitados pelas Estaduais;

XXII. receber e conferir todas as mercadorias solicitadas por este Departamento;

XXIII. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXIV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XXV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XIII** **GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**Art. 83** À Gerência de Administração de Pessoal compete gerenciar com objetivo de:

I. Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação de pessoal docente e administrativo nas escolas;

II. administrar as 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. receber, acompanhar e encaminhar a folha de frequência mensal das unidades escolares ao departamento pessoal;

V. auxiliar na efetivação de 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;

VI. oferecer ao pessoal de magistério e administrativo oportunidades de analisar e debater problemas comuns, bem como formular e apreciar propostas que contribuam para melhoria nas Unidades Escolares;

VII. operacionalizar cursos planejados e sugeridos pelas demais Divisões do Departamento;

VIII. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

IX. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres e processos relacionados a assessoria pedagógica;

X. digitar ofícios, atas de interesses das secretarias;

XI. realizar o levantamento de vagas e providenciar edital de convocação, executar cronograma de atividades relacionadas a contratos;

XII. supervisionar o cartão de ponto dos servidores;

XIII. provisionar e controlar as férias dos funcionários da secretaria e unidades escolares;

XIV. atender os diretores, servidores públicos e encaminhar ao setor responsável;

XV. selecionar, classificar e arquivar documentos;

XVI. examinar processos de funcionários como férias prêmio, licença sem vencimento, readaptação Funcional e outros, e encaminhar ao Secretário(a) Municipal de Educação para apreciação e despacho;

XVII. fornecer todas as informações necessárias para o fechamento da folha de pagamentos pelo departamento de Recursos Humanos;

XVIII. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XIX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XIV**  
**GERÊNCIA DE MERENDA E MATERIAL ESCOLAR**

**Art. 84** À Gerência Merenda e Material Escolar compete gerenciar com o objetivo:

- I. elaborar as requisições e acompanhar os processos licitatórios para a aquisição dos materiais didáticos, escolares e de expediente, materiais de informática, de limpeza e higiene e outros necessários para o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;
- II. acompanhar a entrega dos materiais para garantir a qualidade dos mesmos;
- III. acompanhar o recebimento, organização e distribuição dos materiais do almoxarifado para as escolas rurais;
- IV. administrar os contratos e convênios quando delegados pela assessoria administrativa,
- V. subsidiar à elaboração de projetos, planos, relatórios gerenciais e pareceres;
- VI. planejar a aquisição e utilização de materiais necessários às unidades escolares no âmbito de sua competência;
- VII. administrar os bens móveis e zelar por sua conservação;
- VIII. administrar a aquisição de outros equipamentos necessários para melhor atendimento à demanda;
- IX. administrar a verificação periódica dos bens permanentes;
- X. controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- XI. conferir e solucionar pendências e liberação para pagamento de todas as notas fiscais referentes a despesas com as unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- XII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XV**  
**GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 85** À Gerência de Transporte Escolar compete gerenciar com objetivo de:

- I. elaborar e supervisionar as rotas do Departamento;
- II. medir todas as rotas do Transporte Escolar Municipal;
- III. fiscalizar as rotas do Transporte Escolar Municipal;
- IV. aferir a quilometragem quando há o acréscimo de alunos na rota;
- V. melhorar atendimento ao público no Departamento de Transporte Escolar;
- VI. expedir autorização para utilização do Transporte Escolar;
- VII. conferir documentos para cadastros de todos os alunos que utilizam o Transporte Escolar Municipal;
- VIII. confeccionar carteirinhas para todos os alunos beneficiados pelo Transporte Escolar Municipal;
- IX. conferir acertos para pagamento dos prestadores do Transporte Escolar;
- X. vigilância permanente das rotas diárias;
- XI. exercer permanente controle dos alunos, usuários do transporte escolar;
- XII. verificar periodicamente o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do Transporte Escolar;
- XIII. fiscalizar o cumprimento das normas de Transporte Escolar, quanto ao horário, a habilitação do motorista, a conservação e manutenção do veículo;
- XIV. supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar sua utilização;
- XV. agendamento de motoristas do Departamento;
- XVI. controle dos trabalhos administrativos diversos no Departamento de Transporte Escolar;
- XVII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XVIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**CAPÍTULO IX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO**

**Seção I**  
**SECRETÁRIO(A) DE ESPORTE, LAZER E TURISMO**

**Art. 86** À Secretaria Municipal de Esporte Laser e Turismo compete definir diretrizes com o

objetivo de:

- 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. Determinar a execução das políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal, e dos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual
- IV. de investimentos da Secretaria e definir os ajustamentos necessários;
- V. Determinar aos diretores para 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. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VIII. Definir planos, programas e projetos de manutenção e desenvolvimento do acervo histórico municipal;
- IX. Definir as ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico, cultural, do Município;
- X. Determinar assistência às iniciativas de esporte, lazer e turismo de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- XI. Acompanhar assuntos de interesse do Município concernente a programas e projetos que visem o seu desenvolvimento nas áreas de esporte, lazer e turismo, junto a órgãos e entidades públicos e privados;
- XII. Definir a responsabilidade da coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte;
- XIII. Definir convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XIV. Determinar a elaboração de pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos de esporte, lazer e turismo no Município;
- XV. Definir a responsabilidade de supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de

desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;

XXVI. Determinar a Diretoria de Turismo os levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;

XXVII. Determinar a Diretoria de Esportes os levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de esportes recreativos, socioeducativos, lazer, esportes especializados e de competição;

XXVIII. Definir objetivos das diretorias no desenvolvimento de projetos, avaliando-os e relatando resultados;

XIX. Definir a implantação dos projetos de interesse do Município;

XX. Definir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos a sua área de atuação turística;

XXI. promover reuniões internas e externas, pertinentes ao desenvolvimento e avaliação de projetos.

XXII. Determinar a elaboração e atualização de publicações do Município;

XXIII. Determinar apoio técnico 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;

XXIV. determinar o desenvolvimento do esporte, lazer e turismo em suas diversas modalidades;

XXV. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XXVI. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XXVII. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XXVIII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

XXIX. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a

execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XXX. promover o desenvolvimento do turismo;

XXXI. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXII. analisar relatórios recebidos por Gerentes e Diretores; e

XXXIII. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 87** À Assessoria Executiva compete assessorar com o objetivo de:

I. Garantir o assessoramento direto à Secretaria em assuntos administrativos, estratégicos e políticos, bem como na supervisão técnica, planejamento, execução e controle da Diretoria de Esporte e Diretoria de Turismo;

II. Planejar, executar e controlar normas, ações e políticas de esportes, lazer e turismo;

III. Promover orientação normativa, supervisão técnica, fiscalização, execução e controle das atividades de esportes, lazer e turismo;

IV. Supervisionar tecnicamente, planejar, executar e controlar as políticas de esportes, lazer e turismo;

V. Supervisionar tecnicamente, planejar, executar e controlar as políticas de compras públicas e licitações da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

VI. Supervisionar tecnicamente, planejar, executar e controlar as políticas de contratos e convênios da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

VII. Supervisionar tecnicamente, planejar, executar e controlar as políticas de suprimentos da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

VIII. Supervisionar tecnicamente, planejar, executar e controlar as políticas de

disponibilização de informações aos cidadãos, órgãos de controle, empresas, governo e servidores;

IX. Supervisionar tecnicamente, planejar, executar e controlar as políticas de serviço auxiliar do Poder Executivo Municipal;

X. Supervisionar tecnicamente, planejar, executar e controlar as políticas de patrimônio da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

XI. Supervisionar tecnicamente, no planejamento, execução e controle das políticas de logística e do transporte oficial da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

XII. contribuir com o Secretário na análise, instrução e tramitação de processos inerentes a atividade da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

XIII. contribuir na guarda e conservação do patrimônio à disposição da Secretaria e na compra e entrega dos materiais de consumo.

XIV. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção III**

#### **SECRETÁRIA**

**Art. 88** À Secretária compete:

I. Secretariar diretamente o(a) Secretário(a) de Esporte, Lazer e Turismo em assuntos administrativos;

II. Gerenciar a agenda de atividades do Secretário de Esporte, Lazer e Turismo;

III. Prestar atendimento e recepção aos cidadãos, visitantes e convidados da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

IV. Elaborar, catalogar, classificar, identificar, cotejar e arquivar os documentos oficiais da

Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

V. Comunicar à Secretaria, Diretores e Gerentes as atividades, solenidades e reuniões da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo e todas aquelas de interesse do Poder Executivo Municipal;

VI. Preparar, agendar e Registrar os assuntos, decisões e outras ações das reuniões da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo;

VII. Concentrar as solicitações encaminhadas à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo;

VIII. Acompanhar, controlar e direcionar os processos em tramitação na Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo; e

IX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção IV**

#### **DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 89** À Diretoria de Esporte e Lazer compete dirigir com o objetivo de:

I. Planejar e coordenar atividades e programas desportivos em suas diversas modalidades;

II. Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral;

III. Planejar política desportiva, em estreita articulação com os demais órgãos públicos e privados envolvidos;

IV. Planejar e coordenar o desenvolvimento do esporte e sua modalidades, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

V. Organizar intercâmbio com órgãos e entidades afins, nacionais ou estrangeiros, visando obter cooperação e/ou financeira para o desenvolvimento de seus programas, projetos

VI. e atividades no Município;

VII. Planejar o esporte como forma de integração social;

VIII. Planejar programas e projetos que visem a preservação e o desenvolvimento de ações

educativas, culturais e desportivas, inclusive mediante o estímulo à criação de novas instituições mantidas pelo Poder Público ou pela iniciativa privada;

- IX. Coordenar cooperação técnica e assistência a entidades esportistas;
- X. Planejar calendário anual das atividades desportivas nas mais variadas modalidades;
- XI. Planejar atividades e eventos relacionados ao esporte, recreação e lazer;
- XII. Coordenar o indispensável apoio à realização de eventos e festividades municipais, inclusive homenagens e datas cívicas;
- XIII. Planejar ações que valorizem o esporte e os atletas;
- XIV. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção V**

### **GERÊNCIA DE ESPORTES RECREATIVOS, SOCIOEDUCATIVOS E LAZER**

**Art.90** À Gerência de Esportes Recreativos, Socioeducativos e Lazer compete gerenciar com o objetivo de:

- I. Executar atividades e programas desportivos em suas diversas modalidades;
- II. Executar o serviço de atendimento e orientação ao público em geral;
- III. Executar a política de esportes recreativos, socioeducativos e de laser, em estreita articulação com os demais órgãos públicos e privados envolvidos;
- IV. Estudar, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes recreativos, socioeducativos e de laser, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;
- V. Promover os esportes recreativos, socioeducativos e de lazer como forma de integração social;
- VI. Propor planos, programas e projetos que visem à preservação e ao desenvolvimento de ações dos esportes recreativos, socioeducativos e de laser, mediante o estímulo à criação de novas instituições mantidas pelo Poder Público ou pela iniciativa privada;
- VII. cooperar tecnicamente e assistencialmente com as entidades esportistas;

- VIII. executar o calendário anual das atividades dos esportes recreativos, socioeducativos e de laser nas mais variadas modalidades;
- IX. organizar eventos relacionados as atividades dos esportes recreativos, socioeducativos e de laser;
- X. Realizar eventos e festividades municipais, inclusive homenagens e datas cívicas.
- XI. Promover ações que valorizem o esporte e os atletas;
- XII. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção VI**

#### **GERÊNCIA DE ESPORTES ESPECIALIZADOS E DE COMPETIÇÃO**

**Art. 91** À Gerência de Esportes Especializados e de Competição compete gerenciar com o objetivo de:

- I. Gerir atividades e programas desportivos em suas diversas modalidades;
- II. Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral;
- III. Executar a política dos esportes especializados e de competição, em estreita articulação com os demais órgãos públicos e privados envolvidos;
- IV. Estudar, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes especializados e de competição, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;
- V. Promover os esportes especializados e de competição como forma de integração social;
- VI. Planejar, programar e projetar a preservação e o desenvolvimento de ações dos esportes especializados e de competição, mediante o estímulo à criação de novas instituições mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;
- VII. Cooperar tecnicamente e assistencialmente a entidades esportistas;
- VIII. Executar o calendário anual das atividades dos esportes especializados e de competição nas mais variadas modalidades;

- IX. Organizar eventos relacionados às atividades dos esportes especializados e de competição;
- X. Realizar eventos e festividades municipais, inclusive homenagens e datas cívicas.
- XI. Promover ações que valorizem o esporte e os atletas;
- XII. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VII**

### **GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO**

**Art. 92** À Gerência de Manutenção compete gerenciar com o objetivo de:

- I. Executar atividades e programas desportivos em suas diversas modalidades, e acompanhar a situação dos espaços esportivos do município;
- II. Prestar serviço de atendimento e orientação ao público em geral;
- III. Executar a política do futebol, em estreita articulação com os demais órgãos públicos e privados envolvidos;
- IV. Estudar, planejar, coordenar e supervisionar do desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;
- V. Garantir manutenção espaços esportivos do município;
- VI. Gerir as atividades do futebol como forma de integração social;
- VII. Planejar, programar, projetar visando à preservação e ao desenvolvimento de ações do futebol, mediante o estímulo à criação de novas instituições mantidas pelo poder público ou pela iniciativa privada;
- VIII. Promover cooperação técnica e assistência a entidades esportistas;
- IX. Executar o calendário anual das atividades do futebol nas mais variadas modalidades;
- X. Organizar eventos relacionados as atividades do futebol;
- XI. Realizar eventos e festividades municipais, inclusive homenagens e datas cívicas.
- XII. Promover ações que valorizem o esporte e os atletas;
- XIII. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e

avaliação; e

XIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção VIII**

#### **DIRETORIA DE TURISMO**

**Art. 93** À Diretoria de Turismo compete dirigir com o objetivo de;

- I. Planejar campanhas informativas e promocionais para promover o desenvolvimento turístico no Município;
- II. Planejar atividades de promoção e eventos, informações turísticas e planejamento;
- III. Coordenar projetos de desenvolvimento do turismo;
- IV. Coordenar a elaboração e execução de programas de ordenação do produto
- V. turístico;
- VI. Organizar o relacionamento com entidades públicas e privadas na sua área de competência;
- VII. Coordenar a elaboração e execução de programas de promoção e comercialização do produto turístico;
- VIII. Coordenar missões de desenvolvimento do Turismo em nível estadual, nacional
- IX. e internacional;
- X. Supervisionar os Centros de Informações Turísticas em conjunto com os municípios do Estado;
- XI. Coordenar serviço de atendimento e orientação ao público em geral;
- XII. Planejar e coordenar a atualização do Banco de Dados sobre o programa de desenvolvimento do turismo do Município;
- XIII. Planejar o calendário de eventos Municipal;
- XIV. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção IX**

## **GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO**

**Art. 94** À Gerência de Desenvolvimento do Turismo compete gerenciar com o objetivo de:

- I. Promover campanhas informativas e promocionais para promover o desenvolvimento turístico no Município;
- II. Executar atividades de promoção e eventos, informações turísticas e planejamento;
- III. Realizar projetos de desenvolvimento do turismo;
- IV. Elaborar e executar programas de ordenação do produto turístico;
- V. Promover o relacionamento com entidades públicas e privadas na sua área de competência;
- VI. Elaborar e executar programas de promoção e comercialização do produto turístico;
- VII. Promover missões de desenvolvimento do Turismo em nível estadual, nacional e internacional;
- VIII. Funcionalizar os Centros de Informações Turísticas em conjunto com os municípios do Estado;
- IX. Executar serviço de atendimento e orientação ao público em geral;
- X. Atualizar o Banco de Dados sobre o programa de desenvolvimento do turismo do Município;
- XI. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **CAPÍTULO X**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA**

##### **Seção I**

#### **SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO FAZENDÁRIA**

**Art. 95** À Secretaria de Gestão Fazendária compete definir diretrizes com o objetivo de:

- I. planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária

e fiscal, a gestão dos recursos financeiros, responsabilizando-se pela implementação das políticas tributária e fiscal e pelo provimento, controle e administração dos recursos financeiros necessários à consecução dos objetivos da Administração Municipal;

II. subsidiar a formulação das políticas tributária e fiscal do Município e promover a sua execução, controle, acompanhamento e avaliação;

III. gerir o Sistema Tributário Municipal e garantir a efetivação do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária;

IV. promover a gestão dos recursos financeiros, inclusive gerindo o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, da apuração, da análise e do controle da integralidade de seus produtos;

V. contribuir, em articulação com as demais Secretarias, com o efetivo controle dos gastos públicos, para viabilizar a execução das políticas governamentais;

VI. propor anteprojetos de lei tributária municipal, assegurar a correta interpretação e aplicação da legislação tributária e promover a conscientização do significado social do tributo;

VII. promover o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação;

VIII. formalizar e exercer o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação;

IX. rever, administrativamente, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte;

X. aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive propondo a representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária;

XI. conduzir, promover, examinar e autorizar a negociação para a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, relativas a programas e projetos previamente negociados pelas respectivas áreas, bem como estabelecer normas para a concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

XII. exercer a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do Município;

XIII. exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades

- contábeis, relativas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- XIV. exercer o poder de polícia no âmbito de sua competência;
- XV. assessorar o Prefeito em assuntos relacionados às políticas tributária, fiscal, econômica e financeira;
- XVI. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- XVII. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- XVIII. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- XIX. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;
- XX. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- XXI. analisar relatórios recebidos por Gerentes e Diretores; e
- XXII. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 96** À Assessoria Executiva compete assessorar com o objetivo de:

- I. Dar suporte ao Secretário nos assuntos técnicos e administrativos e substituí-lo nas suas ausências;
- II. Coordenar as atividades de planejamento das Diretorias da Receita e Tesouro e de Contabilidade e Orçamento;
- III. Acompanhar a execução do planejamento junto às unidades da Secretaria;

- IV. Supervisionar as diversas áreas de atuação da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária reportando ao Secretário sobre o andamento diário dos trabalhos; e
- V. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção III**  
**ASSESSORIA II**

**Art. 97** À Assessoria II compete assessorar com o objetivo de:

- I. analisar processos envolvendo matéria tributária e contábil;
- II. emitir pareceres técnicos subsidiando a tomada de decisão pelo Secretário;
- III. elaborar e sugerir minuta de normas legais a serem submetidas à análise da Procuradoria Geral e Controle Interno;
- IV. atender, em nome do(a) Secretário(a), contribuintes que se relacionam com a Secretaria em matéria tributária; e
- V. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção IV**  
**SECRETÁRIA**

**Art. 98** À Secretária compete:

- I. Gerenciar a agenda de atividades do(a) Secretário(a);
- II. Prestar atendimento e recepção aos cidadãos, visitantes e convidados da Secretaria;
- III. Elaborar, catalogar, classificar, identificar, cotejar e arquivar os documentos oficiais da Secretaria;
- IV. Comunicar à Secretaria, Diretores e Gerentes as atividades, solenidades e reuniões da Secretaria e todas aquelas de interesse do Poder Executivo Municipal;
- V. Preparar, agendar e registrar os assuntos, decisões e outras ações das reuniões da Secretaria;

VI. Acompanhar, controlar e direcionar os processos em tramitação na Secretaria;

VII. controlar, receber e expedir as correspondências; e

VIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção V**

#### **DIRETORIA DE RECEITA E TESOURO**

**Art. 99** À Diretoria de Receita e Tesouro compete definir diretrizes com o objetivo de:

- I. estabelecer políticas e diretrizes relativas ao Sistema Tributário Municipal, adotar medidas de gestão das receitas municipais, tributárias e não tributárias, bem como estabelecer a política financeira do Município, exercer o controle e acompanhamento dos recursos financeiros e do endividamento público, além de orientar e supervisionar suas unidades em relação às respectivas atribuições;
- II. desenvolver e dirigir o sistema de gestão estratégica das receitas municipais;
- III. coordenar, em articulação com as demais unidades da Secretaria, as ações desenvolvidas pelas suas unidades gerenciais;
- IV. estabelecer normas, diretrizes e políticas em matéria tributária;
- V. definir, orientar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução da política tributária e fiscal, o controle da arrecadação e a gestão das informações econômico-fiscais;
- VI. dirigir, avaliar e controlar as atividades relativas à constituição do crédito tributário e a revisão de ofício do lançamento;
- VII. coordenar e compatibilizar as ações de controle, análise e apuração da arrecadação, cadastro de contribuinte e controle fiscal, garantindo o alinhamento e a integração das ações definidas pelo sistema de gestão estratégica das receitas estaduais e a atuação articulada das unidades subordinadas;
- VIII. prover informações sobre o comportamento das finanças públicas municipais, visando subsidiar a tomada de decisão sobre matéria financeira;
- IX. coordenar as atividades de tesouraria;
- X. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e

avaliação; e

XI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VI**

### **GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO**

**Art. 100** À Gerência de Arrecadação compete gerenciar com o objetivo de:

- I. planejar e gerir as funções relativas ao gerenciamento dos cadastros, das declarações, dos arquivos e dos processos eletrônicos, na sua área de atuação, bem como gerir o processo de arrecadação e as atividades relacionadas à administração e cobrança do crédito tributário;
- II. Gerir, planejando, coordenando e disciplinando as atividades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e uso dos cadastros de conta corrente fiscal dos tributos municipais;
- III. Gerir o processo de apuração, controle e classificação das receitas municipais;
- IV. Gerir, coordenando, acompanhando e avaliando as atividades relativas à administração e a cobrança do crédito tributária, promovendo a sua cobrança administrativa;
- V. Exercer as atividades relativas ao controle corrente das obrigações tributárias;
- VI. Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao parcelamento fiscal e as formas de extinção e exclusão do crédito tributário, em articulação com a Procuradoria do Município;
- VII. Controlar a legalidade, apuração, a liquidez e a certeza do crédito tributário, relativamente ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa;
- VIII. Expedir Alvarás de Localização e Funcionamento;
- IX. Gerar informações que favoreçam a previsão da receita;
- X. Interpretar e aplicar a legislação tributária no que concerne à arrecadação e cobrança do crédito tributário;
- XI. Analisar e executar os processos de inscrição, paralisação, renovação, alteração e baixa no Cadastro Econômico do Município;
- XII. Gerir o processo de emissão das guias de ISSQN/TFLF anual e providenciar a sua adequada distribuição;
- XIII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## Seção VII

### GERÊNCIA DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

**Art. 101** À Gerência de Rendas Imobiliárias compete gerenciar com o objetivo de:

- I. planejar e gerir as funções relativas ao gerenciamento do cadastro imobiliário, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, das declarações, dos arquivos e dos processos eletrônicos, na sua área de atuação, bem como gerir o processo de arrecadação e as atividades relacionadas à administração e cobrança do crédito tributário relativo ao IPTU e ITBI;
- II. planejar, coordenar e disciplinar as atividades de desenvolvimento, aperfeiçoamento e uso dos cadastros imobiliários, da Planta de Valores Imobiliários e da Planta de Valores Genéricos;
- III. supervisionar, e executar as atividades relacionadas à organização permanente do Cadastro Imobiliário Municipal;
- IV. gerir o processo de avaliação anual da Planta Imobiliária do Município, com vistas a apurar o valor dos imóveis para efeito de cobrança do IPTU, promovendo estudos e pesquisas de mercado que favoreçam a sua apuração;
- V. manter cadastro atualizado do valor médio dos imóveis da região, com vistas a subsidiar a apuração da Base de Cálculo do ITBI;
- VI. prestar orientação quanto às normas necessárias para regularização de documentos relativos aos imóveis cadastrados;
- VII. supervisionar a execução das atividades relacionadas com a atualização da Planta Genérica de Valores, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- VIII. gerir o processo de emissão das Guias de IPTU e providenciar a sua adequada distribuição;
- IX. expedir Certidões de Valores Venais e Certidão de 1º Lançamento;
- X. Integração dos cadastros Técnico e Imobiliário do Município;
- XI. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e

avaliação; e

XII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VIII**

### **GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 102** À Gerência de Fiscalização compete gerenciar com o objetivo de:

- I. planejar e gerir, em articulação com as demais unidades a Secretaria, as atividades pertinentes ao Controle Fiscal, bem como promover a sua avaliação contínua e permanente;
- II. planejar, coordenar e avaliar as atividades de controle fiscal, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Projetos, a Diretoria Executiva de Fiscalização e as demais unidades da SEF;
- III. dar suporte às ações e os procedimentos de fiscalização emergenciais, em atendimento a demandas que exijam pronta intervenção;
- IV. executar atividades de controle fiscal, em contribuintes previamente selecionados;
- V. promover o desenvolvimento e a execução de ações fiscais especiais, em conjunto com órgãos externos, visando o combate a crimes contra a ordem tributária;
- VI. prestar esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência;
- VII. impor regime especial de fiscalização;
- VIII. executar, em articulação com a Gerência de Arrecadação, a cobrança do crédito tributário;
- IX. promover a conscientização sobre o significado social do tributo;
- X. executar as ações e procedimentos de fiscalização e as atividades de controle fiscal, administrativo-tributário;
- XI. formalizar o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos, no âmbito de sua competência;
- XII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e

avaliação; e

XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção IX**

#### **GERÊNCIA DE RECURSOS FINANCEIROS**

**Art. 103** À Gerência de Recursos Financeiros compete gerenciar com o objetivo de:

- I. administrar as atividades pertinentes ao gerenciamento dos recursos financeiros municipais;
- II. planejar, coordenar e controlar as atividades referentes à administração financeira e à gestão dos recursos municipais;
- III. elaborar e gerir o fluxo de caixa do Tesouro Municipal;
- IV. coordenar as atividades referentes às disponibilidades financeiras e as ações necessárias à manutenção da Unidade de Tesouraria;
- V. controlar procedimentos operacionais relativos à administração dos recursos financeiros, físicos e escriturais, no âmbito do Poder Municipal;
- VI. controlar as contas a pagar executando as atividades operacionais de pagamento diários;
- VII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção X**

#### **DIRETORIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**

**Art. 104** À Diretoria de Orçamento e Contabilidade compete definir diretrizes com o objetivo de:

- I. estabelecer a política financeira do Município, exercer o controle e o acompanhamento do gasto público juntamente com o controle interno, dos recursos financeiros e do endividamento público municipal; exercer a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle das atividades contábeis e do orçamento do Município;
- II. definir, disciplinar e exercer a supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à Contabilidade Governamental; relativo à execução orçamentária, financeira e patrimonial da administração municipal, com vistas à elaboração das Demonstrações Contábeis e informações gerenciais;
- III. prover informações sobre o comportamento orçamentário e das finanças do Município, visando subsidiar a Secretaria Municipal de Gestão Fazendária nas decisões de natureza contábil e orçamentária;
- IV. prover informações que subsidiem a formulação das metas orçamentárias e financeiras, acompanhar o seu desempenho e avaliando o seu cumprimento;
- V. coordenar as atividades de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual;
- VI. subsidiar a Secretaria em estudos, pesquisas e análises econômicas e na elaboração das estimativas de receitas e despesas municipais, visando ao estabelecimento das metas de ação governamental e de orçamento anual;
- VII. promover o controle da dívida fundada;
- VIII. elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- IX. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- X. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XI**

### **GERÊNCIA DE CONTABILIDADE**

**Art. 105** À Gerência de Contabilidade compete gerenciar com o objetivo de:

- I. definir, disciplinar e exercer a supervisão técnica e a orientação normativa dos processos pertinentes à Contabilidade Governamental, com vistas à elaboração das Demonstrações Contábeis e informações gerenciais;
- II. orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades contábeis, bem como acompanhar, centralizar e divulgar os resultados da gestão contábil do Município;
- III. elaborar e disponibilizar informações contábeis e gerenciais, incluídos os indicadores constitucionais e legais que subsidiem a tomada de decisão e permitam eficácia e efetividade à Administração Pública Municipal;
- IV. expedir normas pertinentes à sua área de atuação;
- V. elaborar as Demonstrações Contábeis e demais relatórios para subsidiar o processo de prestação de contas da gestão governamental;
- VI. interagir com órgãos e entidades das esferas estadual e federal, com o objetivo do aprimoramento qualitativo da gestão contábil;
- VII. instituir e aprimorar os procedimentos contábeis, contemplando a descrição dos processos e respectivos lançamentos contábeis;
- VIII. manter atualizado o Plano de Contas aplicado ao setor público;
- IX. gerir e coordenar as atividades referentes ao fechamento contábil mensal, ao encerramento e à abertura do exercício financeiro, bem como à elaboração do Balanço Geral do Município;
- X. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XII**  
**GERÊNCIA DE ORÇAMENTO**

**Art. 106** À Gerência de Orçamento compete gerenciar com o objetivo de:

- I. exercer a supervisão técnica e a orientação normativa dos processos e procedimentos relativos à elaboração do Orçamento;
- II. elaborar o Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual de forma integrada;
- III. elaborar a proposta orçamentária;
- IV. captar subsídios e informações gerais e específicos, originários de diferentes seguimentos sociais e econômicos do Município, com vistas à formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais;
- V. fornecer informações e prover subsídios necessários para a elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- VI. executar em caráter privativo, serviços de processamento de dados e tratamento de informações para a administração municipal, organizando e mantendo atualizados seus arquivos;
- VII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XIII**

#### **GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Art. 107** À Gerência de Execução Orçamentária compete gerenciar com o objetivo de:

- I. planejar, executar, normatizar e acompanhar as atividades relativas à execução orçamentária;
- II. coordenar e fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
- III. controlar e fiscalizar o montante de suplementações e anulações;

- IV. responsabilizar-se pela liberação dos documentos para serem liquidados com a sua documentação correta;
- V. prestar informações sobre toda e qualquer despesa;
- VI. subsidiar o secretário de gestão fazendária com dados e informações necessárias ao bom andamento da administração municipal;
- VII. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **CAPÍTULO XI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**

#### **Seção I**

#### **SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO PÚBLICA**

**Art. 108** À Secretaria Municipal de Gestão Pública compete definir diretrizes com o objetivo de:

- I. coordenar a formulação, a execução e a avaliação de políticas públicas nas áreas de recursos humanos, desenvolvimento humano, tecnologia da informação, licitação, contratos e convênios, suprimentos, logística e transporte, patrimônio, serviço auxiliar e atendimento ao cidadão;
- II. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, coordenar, estabelecer normas, ações e políticas de recursos humanos direcionadas ao recrutamento e seleção, à avaliação, ao desenvolvimento, à qualificação e à valorização do servidor público municipal, assim como orientar, coordenar, acompanhar e supervisionar suas implementações;
- III. promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da administração pública do Poder Executivo Municipal;

- IV. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, coordenar e controlar as políticas de tecnologia da informação do Poder Executivo Municipal;
- V. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de compras públicas e licitação do Poder Executivo Municipal;
- VI. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de contratos e convênios da sua área de atuação;
- VII. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de suprimentos do Poder Executivo Municipal;
- VIII. planejar, estabelecer políticas, coordenar, diretrizes e normas para o atendimento e a disponibilização de informações aos cidadãos, empresas, governo e servidores;
- IX. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de serviço auxiliar do prédio sede da Municipalidade;
- X. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de patrimônio do Poder Executivo Municipal;
- XI. planejar, propor, implementar, coordenar, difundir, promover a orientação normativa, coordenar e controlar as políticas de logística e do transporte oficial do Poder Executivo Municipal;
- XII. Elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre a Secretaria Municipal de Gestão Pública para acompanhamento, controle e avaliação;
- XIII. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade ao Prefeito;
- XIV. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município.

- XV. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e
- XVI. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 109** À Assessoria Executiva compete assessorar com objetivo de:

- I. Garantir o assessoramento direto à Secretaria em assuntos administrativos, estratégicos e políticos, bem como na supervisão técnica, planejamento, execução e controle da Diretoria Administrativa, Diretoria de Compras e Contratos e a Diretoria de Apoio Operacional;
- II. planejar a execução e controle de normas, ações e políticas de recursos humanos e desenvolvimento humano;
- III. promover orientação normativa, na supervisão técnica, na fiscalização, na execução e no controle das atividades de administração e pagamento de pessoal da administração pública do Poder Executivo Municipal;
- IV. supervisionar tecnicamente, no planejamento, execução e controle das políticas de tecnologia da informação do Poder Executivo Municipal;
- V. supervisionar tecnicamente, no planejamento, execução e controle das políticas de compras públicas e licitações do Poder Executivo Municipal;
- VI. supervisionar tecnicamente, no planejamento, execução e controle das políticas de contratos e convênios do Poder Executivo Municipal;
- VII. supervisionar tecnicamente, no planejamento, execução e controle das políticas de suprimentos do Poder Executivo Municipal;

- VIII. supervisionar tecnicamente, no planejamento, execução e controle das políticas de disponibilização de informações aos cidadãos, órgãos de controle, empresas, governo e servidores;
- IX. supervisionar tecnicamente, no planejamento, execução e controle das políticas de serviço auxiliar do Poder Executivo Municipal;
- X. supervisionar tecnicamente, no planejamento, execução e controle das políticas de patrimônio do Poder Executivo Municipal;
- XI. supervisionar tecnicamente, no planejamento, execução e controle das políticas de logística e do transporte oficial do Poder Executivo Municipal;
- XII. planejar, controlar organizacionalmente e acompanhar a execução das atribuições da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XIII. análise, instrução e tramitação de processos inerentes a atividade da Secretaria de Gestão Pública;
- XIV. supervisionar a guarda e conservação do patrimônio à disposição da Secretaria e na compra e entrega dos materiais de consumo; e
- XV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção III**

#### **ASSESSORIA IV**

**Art. 110** À Assessoria IV compete assessorar com objetivo de:

- I. Garantir o assessoramento às Diretorias e Gerências das Secretarias que compõe o Poder Executivo Municipal, em assuntos administrativos;
- II. organizar as atividades administrativas que afetem diretamente o desenvolvimento de ações das diretorias e gerências das Secretarias que compõe o Poder Executivo Municipal;

- III. garantir o suporte imediato às diretorias e gerências das Secretarias que compõem o Poder Executivo Municipal;
- IV. atender o cidadão, elaborar documentos oficiais, encaminhar providências sobre problemas administrativos; e
- V. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção IV**  
**ASSESSORIA V**

**Art. 111** À Assessoria V compete assessorar com objetivo de:

- I. Garantir o assessoramento às diretorias e Gerências das Secretarias que compõe o Poder Executivo Municipal, em assuntos administrativos;
- II. implementar políticas públicas nas diretorias e gerências das Secretarias que compõem o Poder Executivo Municipal;
- III. acompanhar as políticas públicas de competência das diretorias e gerências nas Secretarias que compõem o Poder Executivo Municipal;
- IV. controlar as execuções de políticas públicas de competência das diretorias e gerências nas Secretarias que compõem o Poder Executivo Municipal; e
- V. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção V**  
**SECRETÁRIA**

**Art. 112** À Secretária compete:

- I. Secretariar diretamente o(a) Secretário(a) de Gestão Pública em assuntos administrativos;
- II. Gerenciar a agenda de atividades do(a) Secretário(a) de Gestão Pública;

- III. Prestar atendimento e recepção aos cidadãos, visitantes e convidados da Secretaria de Gestão Pública;
- IV. Elaborar, catalogar, classificar, identificar, cotejar e arquivar os documentos oficiais da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- V. Comunicar ao Secretário, diretores e gerentes as atividades, solenidades e reuniões da Secretaria Municipal de Gestão Pública e todas aquelas de interesse do Poder Executivo Municipal;
- VI. Preparar, agendar e Registrar os assuntos, decisões e outras ações das reuniões da Secretaria de Gestão Pública;
- VII. Concentrar as solicitações encaminhadas à Secretaria de Gestão Pública;
- VIII. Acompanhar, controlar e direcionar os processos em tramitação na Secretaria de Gestão Pública;
- IX. Emitir Decretos, Leis e Portarias solicitados e encaminhados em processos específicos; e
- X. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VI**

### **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 113** À Diretoria Administrativa compete dirigir com objetivo de:

- I. A Diretoria Administrativa tem por finalidade garantir o efetivo gerenciamento das ações voltadas para a gestão e o planejamento das áreas de recursos humanos (administração de pessoal), desenvolvimento humano, medicina e segurança do trabalho e tecnologia da informação, em consonância com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Municipal e da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

- II. coordenar a elaboração do planejamento global da Diretoria, que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- III. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar as atividades e ações da área de Recursos Humanos (administração de pessoal);
- IV. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar as atividades e ações da área de Desenvolvimento Humano;
- V. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar as atividades e ações da área de Tecnologia da Informação;
- VI. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar as atividades e ações da área de medicina e segurança do trabalho;
- VII. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais sobre a Diretoria Administrativa para acompanhamento, controle e avaliação;
- VIII. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- IX. responder no prazo máximo de até 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do Fale Conosco do município.
- X. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;
- XI. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação; e
- XII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VII**

### **GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 114** À Gerência de Recursos Humanos compete gerenciar com objetivo de:

- I. coordenar e garantir o gerenciamento do pagamento de pessoal, a orientação normativa, a supervisão técnica e o controle da execução das atividades de administração de pessoal do Poder Executivo Municipal;
- II. orientar a execução das atividades referentes a atos de admissão, concessão de direitos e vantagens, aposentadoria, desligamento e processamento da folha de pagamento, entre outros relacionados aos Recursos Humanos;
- III. orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, bem como sobre outras questões pertinentes à legislação e políticas de pessoal.
- IV. fornecer informações necessárias à orientação de processos para a emissão de atos de concessão de vantagens e direitos dos servidores públicos municipais pelo Chefe do Executivo Municipal;
- V. elaborar, disseminando seu uso e orientando sua aplicação, instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de administração de pessoal;
- VI. emitir informações ao Regime Próprio de Previdência de Servidores Públicos Municipais para emissão de atos de aposentadoria;
- VII. normatizar, orientar e controlar a execução das rotinas de registro de pessoal;
- VIII. manter os registros funcionais atualizados;
- IX. gerir todo o processamento da folha de pagamento de pessoal;
- X. Gerar o arquivo para pagamento mensal dos servidores do Poder Executivo Municipal, encaminhando-o à fonte pagadora;
- XI. exercer as atividades de fiscalização do pagamento de pessoal.
- XII. expedir documentos, atos e declarações dos servidores do Poder Executivo Municipal;

- XIII. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres relativos aos recursos humanos do Poder Executivo Municipal;
- XIV. orientar todas as secretarias municipais quanto ao cumprimento da legislação referente aos Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal;
- XV. elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre os Recursos Humanos para acompanhamento, controle e avaliação;
- XVI. disponibilizar para as Secretarias e Gerências do Poder Executivo Municipal, bem como para os órgãos externos e outros poderes informações dos Recursos Humanos do Poder Executivo Municipal, quando solicitados e atendendo a legislação pertinente;
- XVII. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XVIII. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município.
- XIX. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e
- XX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção VIII**

#### **GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO**

**Art. 115** À Gerência de Desenvolvimento Humano compete gerenciar com objetivo de:

- I. coordenar e atuar na gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento de recursos humanos do Poder Executivo Municipal;
- II. supervisionar em conjunto com as Secretarias Municipais, o processo de desempenho de pessoal, visando ao alcance dos objetivos estratégicos do Poder Executivo Municipal;

- III. propor e implementar em conjunto com as Secretarias Municipais, ações motivacionais e de qualidade de vida no trabalho;
- IV. atuar em parceria com as demais Secretarias, Diretorias e Gerências do Poder Executivo Municipal, para divulgar as diretrizes das políticas de desenvolvimento humano e organizacional;
- V. estudar, elaborar, propor e executar em conjunto com as Secretarias Municipais, planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- VI. executar treinamentos e aperfeiçoamento dos Servidores;
- VII. promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- VIII. promover e incentivar em conjunto com as Secretarias Municipais, campanhas internas que impactam o desenvolvimento dos recursos humanos do Poder Executivo Municipal;
- IX. elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre o desenvolvimento dos recursos humanos para acompanhamento, controle e avaliação;
- X. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XI. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município.
- XII. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e
- XIII. supervisionar e executar em conjunto com as Secretarias Municipais a realização das avaliações do estágio probatório; e
- XIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção IX**  
**GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 116** À Gerência de Tecnologia da Informação compete gerenciar com objetivo de:

- I. gerir, coordenar e garantir as tecnologias de informação, observadas as condições técnicas disponíveis, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. coordenar e executar as ações de Tecnologia da Informação, em consonância com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Municipal e da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- III. coordenar e executar, observadas as condições técnicas disponíveis, as atividades de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Tecnologia da Informação objetivando a melhoria das competências institucionais do Poder Executivo Municipal;
- IV. prestar suporte técnico aos serviços de telefonia fixa e móvel, internet, processamento de impressões e digitalizações de documentos;
- V. propor, incentivar e viabilizar a implantação de soluções de tecnologia da informação, alinhadas às ações do Poder Executivo Municipal, apoiando a otimização dos processos, tendo em vista a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos e do atendimento ao cidadão, às empresas, aos servidores e ao próprio município;
- VI. acompanhar e fiscalizar os contratos de aquisição de produtos e serviços de Tecnologia da Informação, além de emitir parecer técnico prévio quanto à utilização e aquisição de equipamentos, softwares, sistemas setoriais e corporativos e mobiliários na área de informática, bem como sobre a adequação, reestruturação da rede lógica e elétrica dos equipamentos respectivos;
- VII. garantir o melhor custo-benefício no uso dos recursos de Tecnologia da Informação;

- VIII. viabilizar a integração e a compatibilidade dos dados e aplicações, visando a disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas do Poder Executivo Municipal;
- IX. executar, observadas as condições técnicas disponíveis, a manutenção dos hardwares, a reinstalação de softwares e aplicativos em microcomputadores em uso no Poder Executivo Municipal;
- X. garantir a segurança das informações, observadas os níveis de confidencialidade, integridade e disponibilidade;
- XI. fornecer suporte técnico ao usuário;
- XII. instaurar, observadas as condições técnicas disponíveis, a Governança de Tecnologia da Informação na instituição, definindo processos e mobilizando recursos que garantam o alinhamento das ações de TI às competências e objetivos do Poder Executivo Municipal;
- XIII. elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre a tecnologia da Informação para acompanhamento, controle e avaliação;
- XIV. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XV. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município.
- XVI. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e
- XVII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção X**

### **DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS**

**Art. 117** À Diretoria de Compras e Contratos compete dirigir com objetivo de:

- I. garantir o efetivo gerenciamento e fiscalização das ações voltadas para a gestão e o planejamento das áreas de licitação, Contratos, Convênios e Suprimentos, em consonância com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Municipal e da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- II. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar as atividades e ações da área de compras e contratos;
- III. coordenar a elaboração do planejamento global da Diretoria, que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- IV. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução de ações e diretrizes da área de Licitação, de acordo com a legislação vigente;
- V. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução de ações e diretrizes da área de Contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente;
- VI. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução de ações e diretrizes da área de Suprimentos, de acordo com a legislação vigente;
- VII. planejar, Coordenar e controlar a elaboração de ações que garantam o princípio da economicidade nos processos de compras públicas;
- VIII. acompanhar, controlar, fiscalizar e garantir os processos de compras públicas, com transparência, publicidade, legalidade e impessoalidade;
- IX. acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração das minutas de contratos e convênios;
- X. acompanhar, controlar, fiscalizar e garantir gestão dos suprimentos, garantindo o gasto consciente e a economicidade;
- XI. elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre a Diretoria de Compras e Contratos para acompanhamento, controle e avaliação;
- XII. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à

Secretaria Municipal de Gestão Pública;

- XIII. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município.
- XIV. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimentos de materiais, prestação de serviços e convênios em sua área de atuação;
- XV. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução de ações e diretrizes para a organização, manutenção e conservação do arquivo da sua área de atuação;
- XVI. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação; e
- XVII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XI**

### **GERÊNCIA DE LICITAÇÕES**

**Art. 118** À Gerência de Licitações compete gerenciar com objetivo de:

- I. gerir, coordenar e garantir a gestão de aquisições e contratação de bens, serviços e obras no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- II. garantir os processos de compras públicas, com transparência, publicidade, legalidade e impessoalidade;
- III. planejar, gerenciar e fiscalizar os processos de licitações nos termos da legislação vigente;
- IV. elaborar minutas de editais relativos a licitações promovidas pelo Poder Executivo Municipal;
- V. planejar e gerenciar todas as publicações dos processos licitatórios;

- VI. gerir a numeração, arquivo e conservação dos processos;
- VII. gerir e fiscalizar as documentações anexas aos processos licitatórios;
- VIII. acompanhar e dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação, zelando pelo cumprimento das legislações vigentes e ao bom desempenho dos trabalhos;
- IX. elaborar, emitir e apresentar relatórios sobre as compras públicas do Poder Executivo Municipal para acompanhamento, controle e avaliação;
- X. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria de Gestão Pública;
- XI. responder no prazo máximo de até 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município.
- XII. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e
- XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XII**

### **GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Art. 119** À Gerência de Contratos e Convênios compete gerenciar com objetivo de:

- I. elaborar contratos e convênios no âmbito do Poder Executivo Municipal, auxiliando e prestando informações as Secretarias Municipais, gestoras dos contratos e convênios;
- II. elaborar, controlar e acompanhar junto a Secretaria Municipal solicitante, as minutas dos contratos e dos convênios;
- III. elaborar e executar as publicações dos atos relativos aos Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- IV. comunicar, em tempo hábil, às Secretarias, Diretorias e Gerências responsáveis pelo

contrato ou convênio, sobre a previsão de termino do prazo e solicitar parecer sobre as providências do mesmo;

V. elaborar aditamentos de Contratos e Convênios, quando solicitado pela Secretaria municipal gestora do contrato ou convênio;

VI. encaminhar quando solicitado, cópias dos contratos e convênios às Secretarias Municipais, Diretorias e Gerências responsáveis pelo mesmo, visando a gestão do cumprimento e execução do objeto acordado;

VII. zelar pelo arquivo e conservação dos contratos e convênios do Poder Executivo Municipal;

VIII. elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre contratos e convênios para acompanhamento, controle e avaliação;

IX. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

X. responder no prazo máximo de até 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria Municipal.

XI. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XII. alimentar e atualizar software de gestão de contratos e convênios para acompanhamento das demais Secretarias Municipais; e

XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XIII**

#### **GERÊNCIA DE SUPRIMENTOS**

**Art. 120** À Gerência de Suprimentos compete gerenciar com objetivo de:

I. orientar e fiscalizar a movimentação e o estoque de materiais, bem como em conjunto

com as demais Secretarias Municipais desenvolver e implantar ações que garantam a gestão dos suprimentos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

II. promover a orientação normativa e a supervisão técnica da política de suprimentos do Poder Executivo Municipal;

III. fiscalizar, em conjunto com as secretarias do Poder Executivo Municipal, a movimentação dos suprimentos do Poder Executivo Municipal;

IV. gerir e controlar a movimentação dos suprimentos do prédio sede do Poder Executivo Municipal;

V. gerir e controlar em conjunto com as Secretarias Municipais, a identificação, especificação, classificação, codificação dos suprimentos do Poder Executivo Municipal;

VI. organizar e manter atualizado em conjunto com as Secretarias Municipais, os registros de controle físico dos suprimentos do Poder Executivo Municipal;

VII. controlar, gerenciar e orientar em conjunto com as Secretarias Municipais, as atividades de armazenamento dos suprimentos, observadas as normas de segurança e especificações do fabricante ou outras pertinentes às atividades do Poder Executivo Municipal;

VIII. emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação do consumo de suprimentos do Poder Executivo Municipal;

IX. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Gestão Pública;

X. responder no prazo máximo de até 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria Municipal;

XI. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

- XII. orientar e fiscalizar a alimentação e atualização de software de gestão de suprimentos;  
e
- XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção XIV**

### **DIRETORIA DE APOIO OPERACIONAL**

**Art. 121** À Diretoria de Apoio Operacional compete dirigir com objetivo de:

- I. garantir o efetivo gerenciamento das ações voltadas para a gestão e o planejamento das áreas de Gerência de Atendimento ao Cidadão, Gerência de Serviço Auxiliar, Gerência de Patrimônio e Gerência de Logística e Transporte, em consonância com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Municipal e da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- II. coordenar a elaboração do planejamento global da Diretoria, que assegurem a consecução dos objetivos e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- III. planejar e coordenar em conjunto com as demais Secretarias Municipais, ações voltadas para a prestação de serviços públicos, aos cidadãos, pelos órgãos e entidades da administração pública, que prestem serviços e atendimento direto ao cidadão, de acordo com a legislação vigente;
- IV. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução de ações e diretrizes da Gerência de Serviço Auxiliar, de acordo com a legislação vigente, buscando atender os princípios da eficiência e economicidade;
- V. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução de ações e diretrizes da Gerência de Patrimônio em conjunto com as demais Secretarias Municipais, de acordo com a legislação vigente;
- VI. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar, avaliar a elaboração e execução de ações e diretrizes da Gerência de Logística e Transporte em conjunto com as demais Secretarias Municipais;

- VII. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução de ações e diretrizes para os serviços de postagem;
- VIII. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução de ações e diretrizes administrativas ao serviço de telefonia fixa;
- IX. planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e avaliar a elaboração e execução de ações e diretrizes para a organização, manutenção e conservação do arquivo da sua área de atuação;
- X. planejar, coordenar e implementar as ações voltadas para a prestação de serviços públicos, aos cidadãos, pelos órgãos e entidades da administração pública, que prestem serviços e atendimento direto ao cidadão;
- XI. Planejar, coordenar e implementar em conjunto com as Secretarias municipais, ações que visem facilitar o acesso do cidadão ao serviço público municipal;
- XII. planejar, coordenar e controlar ações que garantam a conservação e manutenção do patrimônio do Poder Executivo Municipal;
- XIII. Planejar, Coordenar e controlar em conjunto com as Secretarias a elaboração de ações que garantam a gestão dos bens móveis e transporte oficial do Poder Executivo Municipal;
- XIV. Planejar, Coordenar e controlar a elaboração de ações que garantam a economicidade na gestão dos bens móveis e transporte oficial do Poder Executivo Municipal;
- XV. Acompanhar, controlar e garantir a efetividades da gestão dos bens móveis e transporte oficial do Poder Executivo Municipal;
- XVI. Elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre a Diretoria de Apoio Operacional para acompanhamento, controle e avaliação;
- XVII. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria de Gestão Pública;

XVIII. responder no prazo máximo de até 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria Municipal.

XIX. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XX. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação; e

XXI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XV**

#### **GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

**Art. 122** À Gerência de Atendimento ao Cidadão compete gerenciar com objetivo de:

I. coordenar e garantir o atendimento com eficiência, clareza a qualquer cidadão garantindo-lhe e apresentando-lhe todas as informações necessárias sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;

II. promover a orientação normativa bem como a supervisão técnica da política de atendimento ao cidadão do Poder Executivo Municipal;

III. fiscalizar, em conjunto com as secretarias do Poder Executivo Municipal, o atendimento ao cidadão;

IV. desenvolver e implementar os meios para facilitar o acesso aos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal;

V. executar o serviço de protocolo bem como a organização, manutenção e conservação de seus arquivos;

VI. formular a política de parcerias com órgãos e entidades das três esferas de Poder, para melhor atender as necessidades do cidadão, em consonância com as diretrizes estratégicas do Poder Executivo Municipal e da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

- VII. desenvolver e implementar a acessibilidade dos cidadãos aos serviços do Poder Executivo Municipal, através de canais convenientes e que atendam às suas necessidades;
- VIII. desenvolver e implementar melhorias constantes para disponibilizar as informações ao cidadão dos serviços prestados pela Poder Executivo Municipal;
- IX. desenvolver, implementar e monitorar os índices de satisfação dos cidadãos sobre os serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;
- X. responder, em no máximo 03 dias úteis, às solicitações dos cidadãos, seja aquelas apresentadas presencialmente ou em forma eletrônica nos canais formais de comunicação;
- XI. organizar e atualizar os registros de atendimentos realizados aos cidadãos;
- XII. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades de prestação das informações aos cidadãos;
- XIII. propor novos padrões de trabalho e serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal, baseados nas necessidades dos cidadãos para garantia de sua satisfação e contínuo aperfeiçoamento.
- XIV. elaborar a emissão de relatórios gerenciais sobre o a Gerência de Atendimento ao Cidadão para acompanhamento, controle e avaliação;
- XV. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XVI. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município.
- XVII. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e
- XVIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XVI**

## **GERÊNCIA DE SERVIÇO AUXILIAR**

**Art. 123** À Gerência de Serviço Auxiliar compete gerenciar com objetivo de:

- I. coordenar e garantir o atendimento com eficiência, de todos os serviços operacionais e de apoio ao Poder Público Municipal, garantindo a prestação de serviços de limpeza, vigilância patrimonial, manutenção e conservação do prédio sede do Poder Executivo Municipal com seus anexos e depósitos;
- II. executar a supervisão dos serviços de zeladoria, vigilância, limpeza e manutenção de instalações do prédio sede do Poder Executivo Municipal, bem como seu anexo e depósitos;
- III. organizar e manter atualizado os registros de atendimentos operacionais de limpeza, zeladoria, vigilância e manutenções do prédio sede do Poder Executivo Municipal, bem como seu anexo e depósitos;
- IV. elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre os Serviços Auxiliares para acompanhamento, controle e avaliação;
- V. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VI. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município.
- VII. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e
- VIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XVII**

## **GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO**

**Art. 124** À Gerência de Patrimônio compete gerenciar com objetivo de:

- I. coordenar, registrar e controlar os bens móveis e imóveis, organizar e manter os

cadastros físicos e financeiros destes bens de propriedade do Poder Executivo Municipal;

II. promover a orientação e a supervisão técnica da política de patrimônio do Poder Executivo Municipal;

III. fiscalizar, em conjunto com as Secretarias do Poder Executivo Municipal, o controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal, inclusive dos bens cedidos;

IV. gerir as atividades de administração do controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal, inclusive dos bens cedidos;

V. adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal;

VI. acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

VII. inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando às Secretarias e órgãos competentes as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;

VIII. cadastrar e atualizar a relação de todos os bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal, através das informações das Secretarias municipais;

IX. realizar, anualmente, o inventário patrimonial do Poder Executivo Municipal, com apoio de todas as secretarias.

X. participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;

XI. proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Poder Executivo Municipal de acordo com a legislação vigente;

XII. promover a alienação dos móveis e imóveis próprios, de acordo com a legislação vigente;

XIII. formalizar a cessão, permissão ou autorização onerosa ou outras modalidades de outorga de direito, previstas em lei, sobre imóveis do Poder Executivo Municipal;

- XIV. manter sob sua guarda, responsabilidade e conservação, os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis no que se refere à posse e ao domínio do Poder Executivo Municipal;
- XV. cadastrar os imóveis declarados de utilidade pública;
- XVI. elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre o Patrimônio Público Municipal, para acompanhamento, controle e avaliação;
- XVII. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- XVIII. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município.
- XIX. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e
- XX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XVIII**

#### **GERÊNCIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE**

**Art. 125** À Gerência de Logística e Transporte compete gerenciar com objetivo de:

- I. coordenar, programar e controlar as atividades de transportes, de guarda e manutenção de veículos, conjuntamente com as secretarias municipais, de acordo com as determinações das regulamentações específicas relativas à gestão da frota oficial do Poder Executivo Municipal;
- II. promover a orientação normativa e a supervisão técnica da política de transportes, de guarda e manutenção de veículos do Poder Executivo Municipal;
- III. fiscalizar e executar, em conjunto com as Secretarias do Poder Executivo Municipal, o controle dos transportes, de guarda e manutenção de veículos do Poder Executivo Municipal;

- IV. inspecionar periodicamente as manutenções preventivas e corretivas bem como a conservação e limpeza dos veículos em conjunto com as demais secretarias do Poder Executivo Municipal;
- V. manter atualizado a relação dos veículos e a regularidade das documentações obrigatórias para a utilização destes de acordo com as legislações vigentes em conjunto com as secretarias do Poder Executivo Municipal;
- VI. fiscalizar em conjunto com as demais Secretarias do Poder Executivo Municipal a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal.
- VII. elaborar e emitir relatórios gerenciais sobre Logística e Transporte para acompanhamento, controle e avaliação;
- VIII. propor alternativas para melhoria no desempenho das atividades sob sua responsabilidade à Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- IX. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da Ouvidoria e do fale conosco do município.
- X. acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação; e
- XI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **CAPÍTULO XII**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

#### **Seção I**

#### **SECRETÁRIO(A) DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**Art. 126** À Secretaria de Obras e Infraestrutura compete definir diretrizes com objetivo de:

- 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. Planejar, desenvolver, analisar e explorar, os serviços de limpeza urbana;
- VIII. Regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- IX. Gerenciar a fiscalização dos projetos contratados, quanto ao prazo, escopo, custo e execução dentro da boa técnica;
- X. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes nos contratos envolvidos;
- XI. Avaliar, programar e executar obras próprias cabíveis à melhoria municipal;
- XII. Prestar contas para convênios assegurados, gerenciar emissão de relatório técnicos e fotográficos para o mesmo.
- XIII. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIV. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;
- XV. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;
- XVI. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;
- XVII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de

pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

XVIII. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XIX. Analisar relatórios recebidos por Gerentes e Diretores; e

XX. Exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 127** À Assessoria Executiva compete assessorar com objetivo de:

- I. Auxiliar o(a) Secretário(a) e proporcionar a inter-relação da Secretaria Municipal com órgãos e instituições da administração e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- II. Assistir o(a) Secretário(a) nos projetos e elaboração de programas gerais; realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas;
- III. 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 as normas vigentes na Administração Municipal e fazê-las serem cumpridas;
- V. Indicação de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para que atinjam os objetivos da Secretaria;
- VI. Acompanhar todas as obras realizadas pelo Município, fornecendo subsídios e elaborando as necessárias planilhas e demais documentos técnicos pertinentes, tornando portanto, os processos licitatórios o mais adequado possível;
- VII. Fiscalizar o andamento das obras do Município, e elaboração dos relatórios de medição;
- VIII. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas nas áreas de atuação para garantir o resultado esperado; realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres,

informações e outros documentos relativos à sua competência;

- IX. Adequar a programação e os cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;
- X. representar o(a) Secretário(a) quando designado; e
- XI. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Parágrafo único** - Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais com nível superior completo.

### **Seção III**

#### **ASSESSORIA III**

**Art. 128** À Assessoria III compete assessorar com objetivo;

- I. Auxiliar o(a) Secretário(a) e proporcionar a inter-relação da Secretaria Municipal com órgãos e instituições da administração e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- II. Assistir o(a) Secretário(a) nos projetos e elaboração de programas gerais; realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas;
- III. 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 as normas vigentes na Administração Municipal e fazê-las serem cumpridas;
- V. Indicação de convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas para que atinjam os objetivos da Secretaria;
- VI. Acompanhar todas as obras realizadas pelo Município, fornecendo subsídios e elaborando as necessárias planilhas e demais documentos técnicos pertinentes, tornando portanto, os processos licitatórios o mais adequado possível;
- VII. Fiscalizar o andamento das obras em andamento no Município, e elaboração dos relatórios de medição;
- VIII. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas nas áreas de atuação

para garantir o resultado esperado; realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;

- IX. Adequar a programação e os cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário; e
- X. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Parágrafo único** – Os cargos, cujas atribuições se encontram delineadas neste artigo, deverão ser ocupados, obrigatoriamente, por profissionais com nível superior completo.

#### **Seção IV** **SECRETÁRIA**

**Art. 129** À Secretária compete:

- I. Estabelecer uma rotina diária de trabalho;
- II. Organizar e manter atualizada a agenda do(a) Secretário(a);
- III. Despachar com Secretário(a);
- IV. Distribuir tarefas a seus auxiliares;
- V. Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da secretaria;
- VI. Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos;
- VII. Expedir correspondências;
- VIII. Protocolar documentos;
- IX. Elaborar requisições;
- X. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos;
- XI. Participar dos processos licitatórios e pregões referentes à Secretaria;
- XII. Elaborar relatórios de controle de vencimentos de contratos;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal; e
- XIV. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção V** **DIRETORIA OPERACIONAL E DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 130** À Diretoria Operacional e de Infraestrutura compete dirigir com objetivo de:

- I. Coordenar e Fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva da frota Municipal, do estoque de peças e acessórios,
- II. Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho.
- III. coordenar e fornecer dados e subsídios necessários a elaboração de projetos, planos, relatórios, pareceres e demais atos referentes as manutenções da frota, entre outras atividades correlatas.
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- V. Gerenciar contratos de prestações de serviços correlacionadas a frota operacional e de Infraestrutura;
- VI. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VII. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VI**

### **GERÊNCIA DE FROTAS E OFICINA**

**Art. 131** À Gerência de Frotas e Oficina compete gerenciar com objetivo de:

- 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, e outros;
- 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. Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- XI. Fiscalizar e garantir a conservação dos itens de segurança dos veículos da sua área de atuação;
- XII. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIII. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção VII**

#### **GERÊNCIA DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E PEÇAS**

**Art. 132** À Gerência de Materiais, Ferramentas e Peças compete gerenciar com objetivo de:

- I. Controlar o estoque de peças e materiais de construção;
- II. Gerenciar os contratos de fornecedores de peças e serviços;
- III. Controlar o consumo de combustível;
- IV. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres.
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- VI. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VII. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção VIII**

#### **GERÊNCIA DE TRANSPORTE**

**Art. 133** À Gerência de Transporte compete gerenciar com objetivo de:

- I. Gerir os contratos referente ao transporte de servidores, veículos de locação,

- caminhões-pipa e equipamentos mecanizados;
- II. Coordenar contratos referente a pesagem de caminhões de limpeza urbana e pesagem de massa asfáltica;
  - III. Programar serviços de patrolamento das estradas rurais;
  - IV. Acompanhar os serviços de maquinário pesado;
  - V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
  - VI. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
  - VII. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção IX**

#### **DIRETORIA DE PROJETOS E CONSTRUÇÃO**

**Art. 134** À Diretoria de Projetos e Construção compete dirigir com objetivo de:

- 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. Orientar, controlar e fiscalizar obras e serviços do Município;
- IV. Aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- V. Auxiliar no acompanhamento e fiscalização dos cronogramas físicos funcionais das obras, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico;
- VI. Auxiliar na adequação da programação e dos cronogramas físico funcionais das obras a executar, quando necessário;
- VII. Promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- VIII. 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;
- IX. Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

- XVI. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos,
- XVII. relatórios e pareceres;
- XVIII. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- XIX. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XX. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção X**

#### **GERÊNCIA DE PROJETOS E CONTROLE TECNOLÓGICO**

**Art. 135** À Gerência de Projetos e Controle Tecnológico compete gerenciar com objetivo de:

- I. Controlar tecnologicamente os materiais relevantes utilizado nas obras, com relação a especificação dos Projetos;
- II. Executar rastreamento dos materiais relevantes nas obras, os quais necessitam de controle e diagnostico de resultado;
- III. Exigir dos contratados laudos de ensaios de controle tecnológico e analisá-los, tomando as devidas providências de resultado.
- IV. Fiscalizar os materiais mais relevantes em sua entrega na obra, verificar se estão de acordo com seu prazo de validade e outras especificações indispensáveis.
- V. Acompanhar e executar de obra;
- VI. Acompanhar, analisar criticamente e fiscalizar tecnicamente os projetos;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- VIII. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- IX. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XI**

#### **GERÊNCIA DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS**

**Art. 136** À Gerência de Execução e Fiscalização de Obras compete gerenciar com objetivo de:

- I. Coordenar equipes para realizar trabalhos nas obras públicas diretas do Município;
- II. Orientar, controlar, fiscalizar obras e serviços municipais;
- III. Acompanhar medições de obras e serviços executados;
- IV. Gerir as solicitações de materiais para obras diretas do município;
- V. Elaborar relatórios de obras municipais para controle de compras e execução dos serviços;
- VI. Analisar levantamento de materiais, controlar o saldo e gerenciar os pedidos da compra dos mesmos;
- VII. Promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- VIII. Elaborar relatórios fotográficos das obras em execução;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- X. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XI. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XII**

### **GERÊNCIA DE CONTROLE E APOIO TÉCNICO**

**Art. 137** À Gerência de Controle e Apoio Técnico compete gerenciar com objetivo de:

- I. Conferir medições de obras e serviços dos contratos terceirizados;
- II. Gerar, acompanhar e emitir ordens de fornecimento parciais de medições de obras e serviços;
- III. Controlar saldo de empenho dos contratos de convênio e contrapartida e solicitar transferências e cancelamentos;
- IV. Autorizar e receber notas fiscais e documentos referente as medições mensais aos contratos de obras e serviços, inclusive toda documentação referente à Previdência Social e FGTS, exigida para efetuar pagamentos;
- V. Conferir descontos e retenções conforme Leis Municipais, Estaduais e Federais;
- VI. Montar e enviar os processos para pagamentos;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

VIII. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

IX. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XIII**

#### **GERÊNCIA DE LIMPEZA URBANA**

**Art. 138** À Gerência de Limpeza Urbana compete gerenciar com objetivo de:

- I. Gerir os serviços de capina, varrição de Zona Urbana e Rural, pintura de meio-fio, coleta de lixo domiciliar na Zona Urbana e Rural, capina química e serviços com roçadeira;
- II. Gerenciar a equipe volante de prestação serviços diversos, como limpeza, recolhimento de materiais de diferentes espécies em avenidas e ruas do município entre outros;
- III. Fiscalizar coleta e destinação dos resíduos ao aterro sanitário;
- IV. Levantar reais necessidades para priorização dos serviços de limpeza urbana;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- VI. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VII. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XIV**

#### **DIRETORIA DE MANUTENÇÃO**

**Art. 139** À Diretoria de Manutenção compete dirigir com objetivo de:

- I. Direcionar demandas de serviços determinadas pela Secretaria;
- II. Fiscalizar as gerências correlacionadas as manutenções em geral, designar e administrar obras e serviços determinados;
- III. Promover articulação das demandas de serviços e obras, para seus responsáveis

(gerência), de acordo com o cronograma estipulado;

- IV. Promover articulação interpessoal para designação de colaboradores aos devidos locais de trabalho através das gerências correlacionadas;
- V. Coordenar obras e serviços de manutenção de regime emergenciais, calamidade pública e demais.
- VI. Fiscalizar, acompanhar e orientar as demais Gerências correlacionadas às obras e serviços de manutenção.
- VII. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- VIII. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- IX. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção XV**

### **GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS**

**Art. 140** À Gerência de Manutenção de Vias Públicas compete gerenciar com objetivo de:

- I. Vistoriar e analisar as solicitações da população em relação a manutenção de vias;
- II. Acompanhar e fiscalizar a execução de tapa buracos e recomposição poliédrica;
- III. Coordenar a manutenção das drenagens pluviais em vias públicas, boca de lobo e meio-fio.
- IV. Programar os serviços de manutenção de acordo com prioridades analisadas anteriormente;
- V. Fazer cumprir cronograma de serviços destinados a manutenção de vias;
- VI. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VII. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção XVI**

### **GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS**

**Art. 141** À Gerência de Manutenção de Estradas compete gerenciar com objetivo de:

- 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 cascalhamento;
- IV. Gerenciar a construção o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes nas vias municipais;
- V. Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- VI. Socorrer o público nas estradas municipais nas condições de chuva onde haja atoleiros;
- VII. Limpar as bocas de lobo, dos mata-burros, das saídas de águas pluviais das estradas rurais;
- VIII. Gerir a patrulha mecanizada durante os serviços de manutenção das estradas rurais;
- IX. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;
- X. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XI. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XVII**

### **GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES**

**Art. 142** À Gerência de Manutenção de Edificações compete gerenciar com objetivo de:

- I. Programar e promover articulação interpessoal das demandas com os colaboradores da Secretaria designando serviços de acordo com estipulação de cronograma determinado;
- II. Acompanhar, fiscalizar e orientar os colaboradores nos serviços executados pelos servidores municipais;
- III. Avaliar e analisar criticamente as demandas a serem executadas posteriormente;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração Municipal;

- V. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VI. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XVIII**

#### **GERÊNCIA DE ABASTECIMENTO E SANEAMENTO BÁSICO**

**Art. 143** À Gerência de Abastecimento e Saneamento Básico compete gerenciar com objetivo de:

- I. Gerir o pessoal nos distritos e povoados;
- II. Atender a manutenção de caiação e ligação em rede de água nos distritos e povoados;
- III. Acompanhar a limpeza das praças nos Distritos e Povoados e das Estação de Tratamento de Esgoto - ETE'S.
- IV. Conservar os poços artesianos;
- V. Cuidar da limpeza na captação de água;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII. Fiscalizar os bombeiros hidráulicos;
- VIII. Elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- IX. Exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

##### **Seção I**

##### **SECRETÁRIO(A) DE SAÚDE**

**Art. 144** À Secretaria de Saúde compete definir diretrizes com objetivo de:

- 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. determinar o cumprimento de políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
  - III. delegar a análise das alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
  - IV. delegar a promoção e a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
  - V. determinar o cumprimento das normas vigentes na Administração Municipal;
  - VI. delegar a proposição de 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. delegar a fiscalização do cumprimento da legislação sanitária;
  - IX. articular com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
  - X. delegar a promoção de campanhas de saúde pública;
  - XI. delegar a promoção de campanha de saúde animal;
  - XII. delegar a execução de 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 Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- XVI. delegar o acompanhamento de 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. delegar a execução das deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII. delegar as funcionalidades do Fundo Municipal de Saúde;
- XIX. empregar os recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XX. delegar a definição de curto e médio prazo dos programas de ação das atividades da Fundação Municipal de Saúde - FUMUSA, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;
- XXI. delegar a supervisão da gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente na Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;
- XXII. delegar a propositura de implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho da Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;
- XXIII. delegar 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 Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;
- XXV. delegar a inspeção periódica das condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos da Fundação Municipal de Saúde – FUMUSA;
- XXVI. delegar o acompanhamento e promoção da plena execução das atividades de serviços

gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

XXVII. delegar o acompanhamento para a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde e do Relatório Anual de Gestão;

XXVIII. participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XXIX. executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

XXX. responder no prazo máximo de 15 dias úteis as solicitações da ouvidoria e do fale conosco do município;

XXXI. gerir e fiscalizar a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo Municipal da sua área de atuação;

XXXII. fiscalizar a conservação, manutenção e substituição dos itens obrigatórios de segurança dos veículos da frota municipal;

XXXIII. planejar, gerenciar e fiscalizar todas as ações referentes ao cumprimento da legislação vigente sobre administração de pessoal da sua área de atuação, bem como disponibilizar ao departamento de Recursos Humanos as informações necessárias para elaboração da folha de pagamentos dos servidores da sua área de atuação ;

XXXIV. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria, bem como gerir, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços em sua área de atuação;

XXXV. assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XXXVI. analisar relatórios recebidos por Diretores e Gerentes; e

XXXVII. exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou alguém por ele designado.

## **Seção II**

### **ASSESSORIA EXECUTIVA**

**Art. 145** À Assessoria Executiva compete assessorar com objetivo de;

- I. assistir o(a) Secretário(a) Municipal na definição das diretrizes e programas, e na implementação de ações da área de competência da Secretaria;
- II. supervisionar e coordenar as atividades, ações e programas das diretorias e gerências integrantes da Secretaria;
- III. supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os sistemas federais e estaduais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de pessoal civil, de serviços gerais e de organização e inovação institucional, e das políticas públicas da assistência, desenvolvimento social e trabalho, emprego e renda que são executadas pelas diretorias e gerências;
- IV. assistir os dirigentes dos órgãos da Secretaria na formulação de estratégias para operacionalização dos serviços;
- V. receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações e sugestões da sociedade referentes às ações da Secretaria;
- VI. articular e estabelecer cooperações, estudos e parcerias com órgãos e entidades, visando organizar, identificar e apoiar os empreendimentos e ações que permitam o aproveitamento de oportunidades para a inclusão produtiva ou entrada no mercado de trabalho do público beneficiário dos programas da Secretaria;
- VII. manter articulação e coordenar com os demais órgãos da Secretaria e agentes financeiros externos, organismos internacionais e órgãos da administração pública, quanto aos projetos financiados no todo ou em parte por recursos externos ou objeto de acordo de cooperação técnica;
- VIII. supervisionar e avaliar a execução dos programas e atividades da Secretaria;
- IX. representar a Secretaria junto aos órgãos públicos, organizações não governamentais e eventos quando determinado pelo titular da pasta; e
- X. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção III**

## ASSESSORIA II

**Art. 146** À Assessoria II compete assessorar com objetivo de;

- 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 o ajustamentos necessários;
- IV. auxiliar na 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. subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico;
- VII. auxiliar no planejamento, supervisão e controle das atividades;
- VIII. fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- IX. propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- X. auxiliar na elaboração e execução de projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede;
- XI. representar o(a) Secretário(a) Municipal, quando designado;
- XII. acompanhar os recursos com destinação dos mesmos para cada despesa;
- XIII. elaborar relatórios para prestação de contas e quando solicitados pela prefeitura;
- XIV. elaborar, acompanhar e executar requisições no software para aquisição de materiais de consumo em geral, equipamentos, mobiliários, convênios, Termos Aditivos, construções, reformas e ampliações; e

XV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

#### **Seção IV**

#### **ASSESSORIA III**

**Art. 147** À Assessoria III compete assessorar com objetivo de;

- I. manter articulação com os órgãos responsáveis com a finalidade de orientar as unidades da Secretaria quanto ao cumprimento das normas estabelecidas;
- II. promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior, bem como acompanhar as metas e os resultados da execução desses planos e programas em articulação da Secretaria;
- III. coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas das atividades finalísticas da Secretaria e submetê-los à decisão superior;
- IV. acompanhar e promover a avaliação física, técnica, orçamentária e financeira de projetos e atividades;
- V. acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Saúde;
- VI. fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área de atuação da Secretaria quando não houver orientação normativa da Procuradoria Geral e Controle Interno;
- VII. atuar na elaboração de propostas de atos normativos, programas, projetos e ações da Secretaria;
- VIII. executar planejamento técnico legislativo e remeter ao órgão competente para emitir parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade com o ordenamento jurídico das propostas de atos normativos;
- IX. assistir o(a) Secretário(a) no controle interno da legalidade administrativa dos atos da Secretaria;

- X. examinar, prévia, no âmbito da Secretaria, os textos de leis, programas, projetos e ações, a serem publicados e celebrados;
- XI. promover a gestão do conhecimento, o diálogo das políticas e a cooperação técnica em gestão pública de forma articulada com órgãos, entidades, poderes e esferas federativas;
- XII. avaliar o alcance de resultados e o cumprimento dos objetivos propostos para programas, projetos, serviços e ações da Secretaria;
- XIII. desenvolver e apoiar a avaliação de programas, benefícios, projetos, serviços e ações da Secretaria, em consonância com os demais órgãos;
- XIV. oferecer subsídios que orientem a gestão de programas, benefícios, serviços e ações da Secretaria, com base em estudos e análises;
- XV. apoiar a proposição e validação de indicadores no âmbito das políticas da Secretaria, em articulação com a área de gestão da informação;
- XVI. monitorar a efetividade e o impacto dos programas, benefícios, projetos, serviços e ações da Secretaria;
- XVII. auxiliar tecnicamente nas articulações institucionais que envolvam órgãos estatais e empresas afetas à área de gestão da informação; e
- XVIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção V**

### **AUDITORIA DE SAÚDE**

**Art. 148** À Auditoria de Saúde compete:

- I. realizar, de acordo com as normas e roteiros específicos, as auditorias programadas e especiais;
- II. analisar os relatórios gerenciais do Sistema de Informação Hospitalar - SIH e Sistema de Informação Ambulatorial do Sistema Único de Saúde - SIA/SUS, sob a orientação dos canais competentes;

- III. participar de treinamentos e reciclagens promovidos pelo Sistema de Controle, Avaliação, Auditoria e Regulação do Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV. 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 Sistema Único de Saúde – SUS;
- V. preencher com clareza e fidelidade, os roteiros de auditoria, bem como os demais documentos próprios de seu trabalho;
- VI. manter uma postura autônoma e discreta junto aos gestores e prestadores de serviços à saúde;
- VII. realizar auditoria nas unidades de saúde próprias e de terceiros ou junto às pessoas físicas vinculadas ao Sistema Único de Saúde – SUS;
- VIII. avaliar, controlar e autorizar a internação em leitos hospitalares, disponibilizados pelos serviços públicos, filantrópico e privado lucrativo, localizados em Pará de Minas, contratados e/ou conveniados com o Sistema Único de Saúde – SUS;
- IX. definir prioridades na autorização de procedimentos de média e alta complexidade financiados pelo Sistema Único de Saúde - 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;
- X. determinar a adequação do perfil da oferta e da produção dos serviços às necessidades de saúde e às prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS;
- XI. 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;
- XII. estabelecer o perfil dos custos e da qualidade dos serviços ofertados aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
- XIII. 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

Secretaria Municipal de Saúde – SMS; e

XIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Parágrafo único** - É vedado ao auditor:

- a) auditar qualquer procedimento assistencial autorizado por si mesmo;
- b) auditar ou fiscalizar entidade onde preste serviço na qualidade de autônomo ou empregado;
- c) ser proprietário, dirigente, acionista, sócio, quotista ou participante, sob qualquer forma, de entidade onde preste serviço ao Sistema Único de Saúde - SUS, em qualquer das esferas de governo.

## **Seção VI**

### **SECRETÁRIA**

**Art. 149** À Secretária compete;

- I. assessorar os atendimentos e estar vinculada ao gabinete do(a) Secretário(a);
- II. organizar e sistematizar os atendimentos e agendamentos dos compromissos, e atendimento ao público diretamente ao(à) Secretário(a);
- III. gerenciar a agenda de atividades do(a) Secretário(a);
- IV. prestar atendimento e recepção aos cidadãos, visitantes e convidados do(a) Secretário(a);
- V. elaborar, catalogar, classificar, identificar, cotejar e arquivar os documentos oficiais do Gabinete do Secretário;
- VI. acompanhar, controlar e direcionar os processos em tramitação no Gabinete do(a) Secretário(a);
- VII. comunicar ao Prefeito, Chefe de Gabinete, Assessor de Coordenação de Ações Estratégicas, Secretários, Diretores e Gerentes as atividades, solenidades e reuniões públicas do(a) Secretário(a) e todas aquelas de interesse do Poder Executivo Municipal;
- VIII. preparar, agendar e registrar os assuntos, decisões e outras ações das reuniões

ocorridas no Gabinete do(a) Secretário(a);

- IX. concentrar as solicitações encaminhadas ao Gabinete do(a) Secretário(a);
- X. gerenciar o recebimento e envio de e-mails; e
- XI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção VII**

### **DIRETORIA DE SAÚDE**

**Art. 150** À Diretoria de Saúde compete dirigir com objetivo de:

- I. exercer a direção da execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;
- II. administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;
- III. delegar a execução programas e promover campanhas de saúde pública de interesse da população das escolas municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;
- IV. zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;
- V. detectar necessidades, delegar a elaboração de estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- VI. zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- VII. articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- VIII. receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- IX. determinar a comunicação à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- X. determinar o fornecimento de dados estatísticos e outras informações técnicas;

- XI. manter o controle das informações de outras unidades;
- XII. cobrar informações, quando não fornecidas;
- XIII. delegar a instrução de processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XIV. delegar o fornecimento de subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XV. delegar a fiscalização das 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 Municipal de Obras e Infraestrutura e Secretaria Municipal de Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, responsáveis pela coleta e destino do lixo do Município;
- XVII. zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- XVIII. zelar pela observância de normas e instruções de higiene e saúde;
- XIX. estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;
- XX. participar de campanhas de saúde pública;
- XXI. participar dos trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;
- XXII. delegar o exercício de vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXIII. delegar o fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXIV. exercer a direção, dando suporte, às gerências de saúde;
- XXV. prestar suporte a todas as unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive promovendo a interligação entre a Gerência de Tratamento Fora Domicílio às demais unidades;

- XXVI. favorecer a participação das equipes de saúde no Programa de Educação Continuada ou Permanente proposto pela Superintendência Regional de Saúde ou pelo município, visando aprimorar conhecimentos, propiciando melhor condição de prestação de serviços à comunidade;
- XXVII. apoiar o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde;
- XXVIII. participar das reuniões de Câmara Técnica e do Colegiado de Gestão Regional -CGR, quando houver tema pertinente à área de atuação;
- XXIX. participar das reuniões técnicas convocadas pela Superintendência Regional de Saúde com a finalidade de repasse de informações oriundas da Secretaria de Estado de Saúde;
- XXX. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;
- XXXI. orientar e participar na realização de processos de seleção para contratação de profissionais médicos, enfermeiros e agentes comunitários de saúde;
- XXXII. programar reuniões periódicas com a finalidade de avaliar o desenvolvimento das ações propostas e, em assim sendo, propor novos rumos e ajustes visando dispensar a melhor forma de atendimento aos usuários dos serviços sejam eles vinculados ou não à Estratégia da Saúde da Família;
- XXXIII. avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de saúde e auxiliares da Rede Básica de Saúde;
- XXXIV. participar de encontros, congressos, conferências e/ou seminários no âmbito da saúde pública, multiplicando/aplicando os conhecimentos adquiridos em benefício da melhoria dos serviços;
- XXXV. coordenar a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XXXVI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção VIII**

#### **GERÊNCIA DE PROGRAMAS**

**Art. 151** À Gerência de Programas compete gerenciar com objetivo de:

- I. fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas acerca dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde e por outros Órgãos Federais e Estaduais;
- II. garantir o registro correto de todos os procedimentos realizados nos respectivos Sistemas de Informação;
- III. fiscalizar as informações e dados registrados acerca dos programas de saúde em andamento;
- IV. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- V. gerir o fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres, auxiliando no acompanhamento dos programas em desenvolvimento, bem ainda, na implantação de novos programas;
- VI. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;
- VII. gerenciar a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- VIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção IX**

#### **GERÊNCIA DE ODONTOLOGIA**

**Art. 152** À Gerência de Odontologia compete gerenciar com objetivo de:

- I. Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II. defender junto à gestão municipal, junto aos trabalhadores da saúde, em especial a equipe de saúde bucal e junto à sociedade através de seus órgãos representativos, em especial os Conselhos de Saúde, a garantia do direito à saúde bucal como parte integrante da conquista do direito à saúde, norteado pelos princípios do Sistema Único de Saúde – Universalidade, Equidade e Integralidade – e pautado pelo Pacto em defesa do Sistema Único de Saúde – SUS;
- III. buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis o financiamento mínimo necessário às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;
- IV. implementar o Sistema Municipal de Atenção em Saúde Bucal, consoante às Diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria de Estado de Saúde, conforme a realidade locorregional;
- V. organizar e promover junto à equipe de saúde bucal ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do Sistema Único de Saúde – SUS;
- VI. favorecer a participação das equipes de saúde bucal no Programa de Educação Continuada ou Permanente proposto pela Superintendência Regional de Saúde ou pelo município, visando aprimorar conhecimentos, propiciando melhor condição de prestação de serviços à comunidade;
- VII. articular junto à gestão, estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde bucal, pautado no planejamento em saúde e no olhar epidemiológico e sanitário;
- VIII. apoiar o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal;
- IX. acompanhar e discutir junto à equipe de saúde bucal o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área,

buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;

X. elaborar junto à equipe de saúde bucal nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde ações que busquem a organização do fluxo assistencial em saúde bucal, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde bucal;

XI. participar das reuniões de Câmara Técnica e do Colegiado de Gestão Regional - CGR, quando houver tema pertinente à área de atuação;

XII. participar das reuniões técnicas convocadas pela equipe de saúde bucal da Superintendência Regional de Saúde - SRS com a finalidade de repasse de informações oriundas da Secretaria Estadual de Saúde - SES – Grupo Técnico de Saúde Bucal;

XIII. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;

XIV. avaliar e reorientar, se necessárias, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional para a Atenção Básica e outras proposições da Secretaria Estadual de Saúde - SES e do município;

XV. buscar a inserção transversal da saúde bucal nos demais programas de saúde desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde, objetivando uma atuação interdisciplinar;

XVI. orientar e participar do processo de aquisição de materiais odontológicos, realizando listagem padronizada, na substituição e ampliação de equipamentos e instrumentais;

XVII. controlar e garantir o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede;

XVIII. gerir o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;

XIX. orientar e participar na realização de processos de seleção para contratação de

Cirurgiões Dentistas, Auxiliares de Saúde Bucal, Técnicos em Saúde Bucal e outros;

XX. planejar e realizar inquérito epidemiológico das condições de saúde bucal;

XXI. orientar o planejamento das ações coletivas em Saúde Bucal na Atenção Básica, assim como o levantamento dos espaços sociais existentes no município, com vistas a observação dos índices de cobertura obtidos no município, levando-se em conta os recursos humanos e físicos disponíveis. Quando for o caso, subsidiar o Agente Comunitário de Saúde e demais profissionais da Equipe de Saúde da Família com essas informações;

XXII. gerenciar a elaboração e/ou avaliação dos projetos de inserção da Saúde Bucal na Equipes de Saúde da Família -ESF, seja para equipes iniciantes, seja para as de complementação;

XXIII. apoiar e articular a inserção do Cirurgião Dentista e equipe de Saúde Bucal no trabalho conjunto com a Equipe de Saúde da Família;

XXIV. agir intersetorialmente favorecendo as parcerias com os vários segmentos sociais e profissionais existentes, como as autoridades educacionais, instituições filantrópicas, organizações da comunidade e as entidades odontológicas, buscando unir esforços para o trabalho participativo e integrado;

XXV. atuar junto à Vigilância Sanitária, principalmente nas questões implicadas no heterocontrole da fluoretação das águas do sistema público de abastecimento;

XXVI. programar reuniões periódicas com a finalidade de avaliar o desenvolvimento das ações propostas e, em assim sendo, propor novos rumos e ajustes visando dispensar a melhor forma de atendimento aos usuários dos serviços odontológicos sejam eles vinculados ou não à Estratégia da Saúde da Família;

XXVII. gerenciar a avaliação e controle do desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde;

XXVIII. apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área;

XXIX. participar de encontros, congressos, conferências e/ou seminários no âmbito da saúde

pública, multiplicando/aplicando os conhecimentos adquiridos em benefício da melhoria dos serviços;

XXX. gerenciar a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XXXI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção X**

### **GERÊNCIA DE LABORATÓRIO**

**Art. 153** À Gerência de Laboratório compete gerenciar com objetivo de:

- I. gerir a atuação dos profissionais bioquímicos;
- II. gerir a preparação de reagentes e operação de equipamentos analíticos, semiautomáticos e automáticos;
- III. orientar a colheita, avaliação e preparação de amostras biológicas;
- IV. eleger e fiscalizar a execução de métodos de análise, com controle de qualidade do processo;
- V. interpretar e emitir laudos, utilizando-se também de conhecimentos básicos de Informática e Inglês para operar sistemas interfaciados, para gerar, rastrear, operar e liberar resultados;
- VI. gerir resíduos;
- VII. atuar na biossegurança;
- VIII. supervisionar o agente de apoio à saúde, auxiliares técnicos e técnicos em Patologia Clínica;
- IX. gerir a avaliação e teste de insumos e reagentes nos processos de aquisição (compra) da Secretaria Municipal de Saúde;
- X. descrever e padronizar novos itens para compra;

- XI. validar e comparar métodos;
- XII. gerir a estatística de exames;
- XIII. desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- XIV. promover atividades de capacitação, formação e educação;
- XV. atuar em equipe multiprofissional;
- XVI. executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade;
- XVII. emitir relatórios relativos à área, para fins de levantamento de dados de saúde;
- XVIII. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação.
- XIX. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XI**

### **DIRETORIA DE CONTROLE DA SAÚDE**

**Art. 154** À Diretoria de Controle da Saúde compete dirigir com objetivo:

- I. delegar a fiscalização sanitária da indústria, da prestação de serviços e do comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entrepostos e comércio ambulante;
- II. delegar a execução das atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das
- III. zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- IV. supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica,

Fiscalização Sanitária e Controle de Zoonoses;

- V. detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- VI. zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- VII. articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- VIII. receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- IX. comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- X. delegar a realização de estudos de comportamento das doenças infectocontagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- XI. propor medidas de controle dessas doenças;
- XII. fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XIII. manter o controle das informações de outras unidades;
- XIV. cobrar informações, quando não fornecidas;
- XV. instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XVI. fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XVII. delegar a fiscalização das atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;
- XVIII. delegar a fiscalização da higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;
- XIX. determinar a promoção, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;
- XX. entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria responsável pela coleta e destino do lixo do Município;
- XXI. delegar a identificação de irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;

- XXII. delegar a fiscalização da 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. delegar a execução das atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- XXVI. delegar a execução do controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infectocontagiosas;
- XXVII. delegar a execução de 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. delegar o 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. delegar a realização de 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. exigir o cumprimento de medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando a eliminação de riscos toxicológicos;
- XXXVI. delegar o encaminhamento de material ao laboratório de zoonoses;
- XXXVII. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXVIII. delegar o fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de

projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXXIX. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação.

XL. coordenar a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XLI. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XII**

### **GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

**Art. 155** À Gerência de Fiscalização Sanitária compete gerenciar com objetivo de:

I. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde 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 a Diretoria de Controle da Saúde a realizar estudos de comportamento das doenças infectocontagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;

IX. propor medidas de controle dessas doenças;

- X. fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XI. controlar das informações de outras unidades;
- XII. cobrar informações, quando não fornecidas;
- XIII. controlar a instrução processual, papeletas e apresentação de relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XIV. controlar o fornecimento de subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XV. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde 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 a Diretoria de Controle da Saúde a fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;
- XVII. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde a fiscalizar a higiene da habitação e dos alimentos colocados à disposição da população;
- XVIII. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde a promover, por todos os meios, a fiscalização sanitária do Município;
- XIX. entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria responsável pela coleta e destino do lixo do Município;
- XX. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde 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 a Diretoria de Controle da Saúde 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. gerenciar a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XXVIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XIII**

#### **GERÊNCIA DE ZONÓSES E EPIDEMIAS**

**Art. 156** À Gerência de Zoonoses e Epidemias compete gerenciar com objetivo de:

- I. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde a executar as atividades relativas ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- II. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde a supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonoses;
- III. detectar necessidades, gerenciar a elaboração de 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 gerenciar o tratamento de dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- VII. comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- VIII. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde a realizar estudos de comportamento das doenças infectocontagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- IX. propor medidas de controle dessas doenças;

- X. gerenciar o fornecimento de dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XI. manter o controle das informações de outras unidades;
- XII. cobrar informações, quando não fornecidas;
- XIII. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde 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. delegar a fiscalização das 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 responsável pela coleta e destino do lixo do Município;
- XVII. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde 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 a Diretoria de Controle da Saúde a executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
- XXI. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde a executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infectocontagiosas;
- XXII. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde a executar programas de erradicação da raiva;
- XXIII. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde 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. delegar o planejamento e programação dos trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;
- XXVI. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde 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 a Diretoria de Controle da Saúde a delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;
- XXVIII. auxiliar a Diretoria de Controle da Saúde 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. gerir o encaminhamento de material ao laboratório de zoonoses;
- XXXII. gerir o exercício da vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXIII. gerir o fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXIV. gerenciar a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XXXV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XIV**  
**GERÊNCIA DE FARMÁCIA**

**Art. 157** À Gerência de Farmácia compete gerenciar com objetivo de:

- I. controlar o uso racional de medicamentos distribuídos no Município;

- II. coordenar os farmacêuticos da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. coordenar campanhas estratégicas com intuito de evitar uso desordenado de medicamentos;
- IV. coordenar estratégias objetivando facilitar a acessibilidade da população aos medicamentos;
- V. auxiliar e atuar sempre em parceria com a Diretoria de Controle da Saúde e suas gerências;
- VI. participar de campanhas de saúde pública;
- VII. coordenar programas de farmácias municipal, estadual e federal;
- VIII. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;
- IX. atuar em parceria com a Superintendência Regional de Saúde e com as demais unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
- X. supervisionar o levantamento das necessidades da Farmácia;
- XI. elaborar estudos e participar da implementação de melhorias da assistência à saúde no Município;
- XII. gerenciar a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XV**

### **DIRETORIA DE ATENDIMENTO À SAÚDE**

**Art. 158** À Diretoria de Atendimento à Saúde compete dirigir com objetivo de:

- I. exercer a direção da execução das atividades relativas à prestação de assistência

médica, ambulatorial, hospitalar e farmacêutica à população do Município;

- II. administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, laboratorial, ambulatorial, farmacêutica e hospitalar zelando por sua eficácia;
- III. zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;
- IV. detectar necessidades, delegar a elaboração de estudos e participação 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 delegar tratamento de dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- VIII. delegar a comunicação à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- IX. delegar o fornecimento de dados estatísticos e outras informações técnicas;
- X. manter o controle das informações de outras unidades;
- XI. cobrar informações, quando não fornecidas;
- XII. delegar instrução de processos, papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XIII. delegar o fornecimento de subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XIV. delegar a fiscalização das atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual ou federal;
- XV. entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria responsável pela coleta e destino do lixo do Município;
- XVI. zelar pela observância de normas e instruções de higiene e saúde;
- XVII. delegar o estabelecimento de sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para

rápida identificação de focos e pronta ação de combate;

XVIII. participar de campanhas de saúde pública;

XIX. participar dos trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;

XX. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

XXI. delegar o fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

XXII. promover a direção, dando suporte, às gerências de saúde;

XXIII. prestar suporte a todas as unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive promovendo a interligação entre a Gerência de Tratamento Fora Domicílio às demais unidades;

XXIV. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;

XXV. acompanhar o cadastramento dos usuários no Programa Cartão do Sistema Único de Saúde – SUS;

XXVI. exercer a direção do serviço de Marcação de Consultas;

XXVII. delegar a promoção e acompanhamento das modificações na estrutura física das unidades da Secretaria Municipal de Saúde quando necessárias, com o intuito de melhoria no atendimento à população;

XXVIII. administrar os prédios e os bens públicos da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIX. coordenar a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XXX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XVI**

## **GERÊNCIA DE UNIDADES DE SAÚDE**

**Art. 159** À Gerência de Unidades de Saúde compete gerenciar com objetivo de:

- I. manter o cadastro de fornecedor atualizado;
- II. receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e promover a instauração dos respectivos processos;
- III. controlar as mercadorias existentes no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- IV. controlar o ressuprimento do almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- V. exercer o controle dos recebimentos de mercadorias conforme Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- VI. controlar a aquisição de material de consumo destinada à Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. controlar o recebimento, armazenamento e fornecimento de material de consumo destinado à Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. controlar a recuperação de material danificado;
- IX. supervisionar a programação e solicitação da execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento de conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- X. 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 saúde da Secretaria Municipal de Saúde, dando suporte quanto à reposição de material ou quanto à necessidade de realização de serviço;
- XII. determinar o fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;

- XIII. auxiliar na instrução dos processos administrativos voltadas à aquisição de materiais e/ou contratação de serviços destinados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. efetuar a contabilização financeira patrimonial do Fundo Municipal de Saúde, nos termos da legislação em vigor;
- XV. responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios encarregando-se através de balanços mensais e anuais da prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde;
- XVI. coordenar a nível orçamentário os lançamentos de recursos provenientes de convênios;
- XVII. coordenar a elaboração do balanço geral do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- XVIII. fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Fundo Municipal de Saúde – FMS;
- XIX. efetuar a tomada de contas de depositários financeiros e de responsáveis pela guarda de bens do Poder Público Municipal;
- XX. controlar a documentação necessária à realização de convênios;
- XXI. gerir a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XXII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XVII**  
**GERÊNCIA DE PRONTO ATENDIMENTO - PA**

**Art. 160** À Gerência de Pronto Atendimento – PA compete gerenciar com objetivo de;

- I. auxiliar na coordenação e formulação da política de urgência e emergência do Município, compatibilizando-a com as diretrizes dos governos federal e estadual;
- II. promover cooperação técnica e intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos ligados à Gerência;
- III. auxiliar a Secretaria de Saúde na negociação de programas e projetos e na captação de

recursos para o Município, prestando, sempre que necessário, assistência para a execução destes planos, programas e projetos junto a órgãos, entidades e instituições;

IV. cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Urgência e Emergência;

V. 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;

VI. acompanhar e avaliar os resultados dos projetos em execução, propondo medidas corretivas necessárias;

VII. auxiliar no estabelecimento, a curto e médio prazo, dos programas de ação das atividades do Pronto Atendimento, de acordo com as políticas estabelecidas para o atendimento à comunidade;

VIII. supervisionar a gestão de pessoal, gestão de materiais e demais controles administrativos exercidos internamente no Pronto Atendimento;

IX. propor implantação e/ou aprimoramento das rotinas de trabalho do Pronto Atendimento;

X. fiscalizar os serviços de repasse e aplicação dos recursos financeiros;

XI. assegurar a plena operacionalização/utilização dos equipamentos e/ou bens colocados à disposição do Pronto Atendimento;

XII. inspecionar periodicamente as condições físicas de conservação e utilização das instalações, máquinas e/ou equipamentos do Pronto Atendimento;

XIII. coordenar a plena execução das atividades de serviços gerais, como, manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;

XIV. participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;

XV. executar medidas destinadas à racionalização administrativa;

XVI. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

- XVII. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVIII. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;
- XIX. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XVIII**  
**GERÊNCIA VIVA VIDA**

**Art. 161** À Gerência Viva Vida compete gerenciar com objetivo de:

- I. desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades de assistência à saúde da mulher e da criança no Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- II. defender junto à gestão municipal, junto aos trabalhadores da saúde, em especial a equipe de profissional da área, e junto à sociedade através de seus órgãos representativos, em especial os Conselhos de Saúde, a garantia do direito à saúde da mulher e da criança como parte integrante da conquista do direito à saúde, norteado pelos princípios do Sistema Único de Saúde – Universalidade, Equidade e Integralidade – e pautado pelo Pacto em defesa do Sistema Único de Saúde – SUS;
- III. buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis o financiamento mínimo necessário às ações e serviços de saúde da mulher e da criança, bem como os recursos e infraestrutura adequados para o trabalho em saúde;
- IV. coordenar a implantação de Sistema Municipal de Atenção em Saúde da Mulher e da Criança, consoante às Diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, da Política Nacional de

Saúde e da Secretaria de Estado de Saúde, conforme a realidade locorregional;

V. organizar e promover junto à equipe ações e projetos de educação permanente e continuada em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde da mulher e da criança e do Sistema Único de Saúde – SUS;

VI. favorecer a participação dos profissionais no Programa de Educação Continuada ou Permanente proposto pela Superintendência Regional de Saúde ou pelo Município, visando aprimorar conhecimentos, propiciando melhor condição de prestação de serviços à comunidade;

VII. articular junto à gestão, estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde, pautado no planejamento em saúde e no olhar epidemiológico e sanitário;

VIII. apoiar o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde da mulher e da criança;

IX. acompanhar e discutir junto com a equipe de saúde o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;

X. elaborar junto à equipe de saúde nos diversos níveis de complexidade da rede municipal de saúde ações que busque a organização do fluxo assistencial em saúde da mulher e da criança, visando a garantia do acesso integral e equânime e o aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos de acesso clínicos assistenciais e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde;

XI. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;

XII. avaliar e reorientar, se necessário, as ações de saúde na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos, buscando ampliar a cobertura populacional, de forma a universalizar a atenção, à luz da Política Nacional para a Atenção Básica e outras proposições da Secretaria de Estado de Saúde e do Município;

- XIII. buscar a inserção transversal da saúde da mulher e da criança nos demais programas de saúde desenvolvidos na Secretaria Municipal de Saúde - SMS, objetivando uma atuação interdisciplinar;
- XIV. orientar e participar do processo de aquisição de materiais médico-hospitalares, realizando listagem padronizada, na substituição e ampliação de equipamentos e instrumentais;
- XV. controlar e promover pelo bom funcionamento dos equipamentos da Rede;
- XVI. gerir para manter regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;
- XVII. planejar e realizar inquérito epidemiológico das condições de saúde;
- XVIII. orientar o planejamento das ações coletivas em Saúde da Mulher e da Criança na Atenção Básica, assim como o levantamento dos espaços sociais existentes no município, com vistas a observação dos índices de cobertura obtidos no município, levando-se em conta os recursos humanos e físicos disponíveis. Quando for o caso, subsidiar o Agente Comunitário de Saúde e demais profissionais da Equipe de Saúde da Família com essas informações;
- XIX. agir intersetorialmente favorecendo as parcerias com os vários segmentos sociais e profissionais existentes, como as autoridades educacionais, instituições filantrópicas, organizações da comunidade, buscando unir esforços para o trabalho participativo e integrado;
- XX. programar reuniões periódicas com a finalidade de avaliar o desenvolvimento das ações propostas e, em assim sendo, propor novos rumos e ajustes visando dispensar a melhor forma de atendimento aos usuários dos serviços sejam eles vinculados ou não à Estratégia da Saúde da Família;
- XXI. avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de saúde e auxiliares da Rede Básica de Saúde;
- XXII. apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área;
- XXIII. participar de encontros, congressos, conferências e/ou seminários no âmbito da saúde pública, multiplicando/aplicando os conhecimentos adquiridos em benefício da melhoria dos serviços;

XXIV. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XXV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XIX**

#### **GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Art. 162** À Gerência Administrativa compete gerenciar com objetivo de:

I. desempenhar atividades de planejamento, fiscalização e controle ligadas à administração do pessoal e do patrimônio;

II. exigir o cumprimento das normas vigentes na administração municipal;

III. promover e coordenar a integração e sistematização de informática afetos aos diversos órgãos da Secretaria;

IV. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;

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

VI. elaborar, analisar e emitir relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

VII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XX**

#### **DIRETORIA DE SAÚDE MENTAL**

**Art. 163** À Diretoria de Saúde Mental compete dirigir com objetivo de:

I. delegar o desenvolvimento de atividades com a comunidade no sentido de discutir os temas próprios de saúde mental;

- II. delegar as orientações, através de entrevistas pessoais, pacientes que apresentem problemas psicológicos;
- III. delegar a prestação de 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. delegar atendimentos 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, psicomotricidade relacional);
- VI. articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- VII. participar de campanhas de saúde pública;
- VIII. delegar a formação de grupos individuais com dependência química;
- IX. delegar a promoção de assistência psiquiátrica (diagnóstico, tratamento e encaminhamento);
- X. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XI. delegar o fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XII. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;

- XIII. elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIV. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Seção XXI**  
**GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL**

**Art. 164** À Gerência de Saúde Mental compete gerenciar com objetivo de:

- I. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e/ou expansão do serviço de saúde mental, quando for o caso;
- II. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- III. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- IV. coordenar a relação cotidiana entre a Unidade e os outros serviços de Saúde Mental no seu território de abrangência;
- V. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades de saúde e serviços socioassistenciais, especialmente: Centro de Referência em Saúde Mental - CERSAM, Residência Terapêutica, Ambulatório de Saúde Mental e Centro de Convivência, na sua área de abrangência;
- VI. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Saúde Mental, sempre que necessário;
- VII. definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VIII. discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

- IX. definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos usuários na Unidade;
- X. coordenar o processo, com a equipe e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento dos usuários da Unidade;
- XI. coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XII. coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento
- XIII. dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- XIV. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a Unidade, encaminhando-os ao órgão gestor;
- XV. contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela Unidade;
- XVI. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Saúde Mental e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- XVII. identificar as necessidades de ampliação de Recursos Humanos da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Saúde Mental;
- XVIII. coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- XIX. elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XXII**

### **GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E COMBATE ÀS DROGAS**

**Art. 165** À Gerência de Monitoramento e Combate às drogas compete gerenciar com objetivo de;

- I. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e/ou expansão do serviço de saúde mental, quando for o caso;
- II. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- III. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- IV. coordenar a relação cotidiana entre a Unidade e os outros serviços de Saúde Mental no seu território de abrangência;
- V. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades de saúde e serviços socioassistenciais, especialmente: Centro de Atenção Psicossocial Álcool e outras Drogas - CAPS AD, Residência Terapêutica, Ambulatório de Saúde Mental e Centro de Convivência, na sua área de abrangência;
- VI. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Saúde Mental, sempre que necessário;
- VII. definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VIII. discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- IX. definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos usuários na Unidade;
- X. coordenar o processo, com a equipe e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento dos usuários da Unidade;
- XI. coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- XII. coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento

dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre a Unidade, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV. contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pela Unidade;

XV. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Saúde Mental e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVI. identificar as necessidades de ampliação de Recursos Humanos da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Saúde Mental;

XVII. coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XVIII. elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XIX. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

### **Seção XXIII**

#### **DIRETORIA DE CONTROLE E AVALIAÇÃO**

**Art. 166** À Diretoria de Controle e Avaliação compete dirigir com objetivo de:

I. delegar a apreciação da 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 Sistema Único de Saúde – SUS;

II. garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde – SUS;

III. delegar o controle das guias de Autorização de Procedimento de Alto Custo - APAC's e Autorização de Internação Hospitalar - AIH's do Município e Região de Saúde;

IV. delegar a prestação de contas dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde -

SUS, através de faturas mensais;

- V. delegar a prestação de contas do Tratamento Fora Domicílio – TFD;
- VI. delegar a fiscalização do atendimento médico ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;
- VII. coordenar e partilhar verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;
- VIII. exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;
- IX. delegar a fiscalização da prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, a nível laboratorial, ambulatorial e hospitalar;
- X. exercer a vigilância permanente na unidade de trabalho;
- XI. delegar o fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XII. delegar o acompanhamento do credenciamento de prestadores de serviços de saúde;
- XIII. delegar o controle dos prestadores de serviços;
- XIV. delegar a regulação da Programação Pactuada Integrada – PPI;
- XV. delegar o acompanhamento do sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;
- XVI. apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação.
- XVII. elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XVIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XXIV**

### **GERÊNCIA DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO – TFD E TRATAMENTO DENTRO DOMICÍLIO - TDD**

**Art. 167** À Gerência de Tratamento Fora Domicílio – TFD e Tratamento Dentro Domicílio – TDD compete gerenciar com objetivo de:

- I. coordenar a autorização do atendimento dentro do domicílio através da marcação de consultas, exames, fisioterapia, tratamento ambulatorial, hospitalar e outros;
- II. autorizar com o auditor e gestor municipal os encaminhamentos para tratamento médico;
- III. controlar a autorização, mensalmente, dos procedimentos de alta complexidade;
- IV. comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- V. controlar o fornecimento mensal de dados estatísticos e outras informações técnicas para o auditor;
- VI. controlar o encaminhamento dos processos de requerimento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD fora do Estado para a aprovação do Gestor Estadual Regional;
- VII. coordenar a avaliação do trabalho da equipe, os resultados das ações e a utilização correta do bem público;
- VIII. coordenar a elaboração dos relatórios de atendimentos da Gerência;
- IX. controlar o fornecimento de dados referentes às demandas existentes e opinar sobre a reprogramação e/ou remanejamento da Programação Pactuada Integrada – PPI;
- X. controlar horas extras e diárias/adiantamentos de servidores e motoristas vinculados à Gerência;
- XI. acompanhar a organização do arquivo de modo a manter disponível a documentação comprobatória das despesas de acordo com o Manual Estadual de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
- XII. acompanhar a organização do arquivo de modo a manter a documentação

comprobatória das despesas de acordo com o Tratamento Dentro do Domicílio – TDD;

XIII. supervisionar a elaboração de relatório mensal para pagamento dos contratos firmados para a realização de procedimentos de alto custo, fora do domicílio;

XIV. controlar a instrução e encaminhamento de processos de requerimento de Tratamento Fora do Domicílio - TFD para a aprovação do Gestor Estadual Regional;

XV. exercer a vigilância permanente na unidade de trabalho;

XVI. controlar o fornecimento de dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;

XVII. gerenciar a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e

XVIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

## **Seção XXV**

### **GERÊNCIA DE TRANSPORTE**

**Art. 168** À Gerência de Transporte compete gerenciar com objetivo de:

I. controlar o agendamento do transporte de pacientes para tratamento dentro e fora do domicílio;

II. controlar o agendamento para coleta de resultados de exames de pacientes residentes neste Município efetuados fora do domicílio;

III. coordenar o transporte, direcionando as atividades para os motoristas;

IV. coordenar o transporte de servidores para outras unidades;

V. coordenar o transporte de materiais para outras unidades;

VI. auxiliar a Gerência de Tratamento Fora do Domicílio – TFD e Tratamento Dentro do Domicílio - TDD a controlar horas extras e diárias/adiantamentos de seus servidores e motoristas;

- VII. controlar o registro e conferência das passagens para transporte de pacientes para tratamento fora domicílio;
- VIII. avaliar o trabalho da equipe, os resultados das ações e a utilização correta do bem público;
- IX. elaborar os relatórios de atendimento auxiliando a Gerência de Tratamento Fora do Domicílio – TFD e Tratamento Dentro do Domicílio - TDD neste quesito;
- X. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de programas, projetos, relatórios e pareceres;
- XI. exercer a vigilância permanente dos veículos, bem como fiscalizar e garantir a conservação dos itens de segurança dos veículos da sua área de atuação;
- XII. gerenciar a elaboração, análise e emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento, controle e avaliação; e
- XIII. exercer outras atividades atribuídas por hierarquia superior.

**Art. 169** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 30 de outubro de 2014.

***JOÃO FRANCO FILHO***

Assessor de Coordenação e Ações Estratégicas

***MÁRCIA PEREIRA COSTA***

Procuradora Geral

***RAMON DINIZ FARIA***

Secretário de Aгрonegócio, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

***GERALDO MAGELA DE ALMEIDA***

Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social – Vice-Prefeito

**LUCIANO ALMEIDA MELO PEREIRA**  
Secretário de Cultura e Comunicação Institucional

**JURANDYR DE FARIA LEITÃO**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano

**VALÉRIA DE ASSIS MENDONÇA**  
Secretária de Educação

**ROGER DUPIN MOREIRA**  
Secretário de Esporte, Lazer e Turismo

**JOSÉ LUIZ RICARDO**  
Secretário de Gestão Fazendária

**RENATO VASCONCELOS DE MELO**  
Secretário de Gestão Públicas

**FLÁVIA DIAS GUIMARÃES**  
Secretária de Obras e Infraestrutura

**CLÉBER DE FARIA SILVA**  
Secretário de Saúde

**ANTÔNIO JÚLIO DE FARIA**  
Prefeito Municipal