



MONTES CLAROS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS - MG

SEXTA-FEIRA, 06 DE JANEIRO DE 2017 -- DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO | MONTES CLAROS-MG - ANO 5 - Nº 776

CADERNO 1 - DIÁRIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO

SUMÁRIO

DIÁRIO DO EXECUTIVO/LEGISLATIVO
Administração Direta1

PREFEITURA DE MONTES CLAROS – MG

EXTRATO Nº 001/2017

A Comissão Permanente de Licitação e Julgamento torna público a Ratificação, Contrato e os Termos de Aditamento referente aos processos abaixo relacionados:

TERMO DE ADITAMENTO

Contrato nº P036116, proveniente do Processo nº 0361/2016, Dispensa nº 0086/2016. Contratada: IRMANDADE NOSSA SENHORA DAS MERCÊS DE MONTES CLAROS. Primeiro Termo de Aditamento. O prazo de vigência do contrato, previsto na Cláusula Quarta, do Contrato original, prorroga-se até 1º.05.2017. Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Contrato nº P029416, proveniente do Processo nº 0294/2016, Dispensa nº 0064/2016. Contratada: IRMANDADE NOSSA SENHORA DAS MERCÊS DE MONTES CLAROS. Primeiro Termo de Aditamento. O prazo de vigência do contrato, previsto na Cláusula Quarta, do Contrato original, prorroga-se até 1º.05.2017. Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Contrato nº P032516, proveniente do Processo nº 0325/2016, Dispensa nº 0073/2016. Contratada: MEDIODONTOMINAS IMPORTAÇÃO E COMÉRCIO LTDA. Primeiro Termo de Aditamento. O prazo de vigência do contrato, previsto na Cláusula Quarta do Contrato inicial, fica prorrogado por mais 04 (quatro) meses, tendo como termo inicial 01.01.2017 e termo final 31.04.2017. Firmado em 28 de dezembro de 2016.

Contrato nº P028214, proveniente do Processo nº 0282/2014, Inexigibilidade nº 0035/2014. Contratada: RODNEY FROES ALMEIDA - ME. Terceiro Termo de Aditamento. Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$125.181,60 (cento e vinte e cinco mil, cento e oitenta e um reais e sessenta centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$7.490,63 (sete mil, quatrocentos e noventa reais e sessenta e três centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 27 de dezembro de 2016.

Contrato nº P12015-04, proveniente do Processo nº 0120/2015, Concorrência nº 0014/2015. Contratada: LINEA EMPREENDIMENTO EIRELI - ME. Segundo Termo de Aditamento. Os prazos de vigência do contrato e prestação de serviço, referente ao LOTE 06, previstos na Cláusula Décima Quinta do Contrato inicial, ficam prorrogados por mais 180 (cento e oitenta) dias,

tendo como termo inicial 29.12.2016 e termo final 28.04.2017. Firmado em 02 de dezembro de 2016. Contrato nº P12015-05, proveniente do Processo nº 0120/2015, Concorrência nº 0014/2015. Contratada: LINEA EMPREENDIMENTO EIRELI - ME. Segundo Termo de Aditamento. Os prazos de vigência do contrato e prestação de serviço, referente ao LOTE 05, previstos na Cláusula Décima Quinta do Contrato inicial, ficam prorrogados por mais 180 (cento e oitenta) dias, tendo como termo inicial 11/01/2017 e termo final 10/05/2017. Firmado em 02 de dezembro de 2016. Contrato nº P015316, proveniente do Processo nº 0153/2016, Concorrência nº 0022/2016. Contratada: LUZ MINEIRA CONSTRUÇÕES ELÉTRICAS LTDA - EPP. Primeiro Termo de Aditamento. Os prazos para a prestação de serviços e de vigência, previstos nas Cláusulas Sexta e Décima Sétima do contrato original, fica prorrogado por mais 02 (dois) meses, tendo como termo final o dia 28.02.2017. Firmado em 30 de dezembro de 2016.

Contrato nº P0052-01/14, proveniente do Processo nº 0052/2016, Inexigibilidade nº 004/2016. Contratada: LABORATÓRIO SIPER LTDA - EPP. Terceiro Termo de Aditamento. Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$446.481,96 (quatrocentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e oitenta e um reais e noventa e seis centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$34.265,66 (trinta e quatro mil, duzentos e sessenta e cinco reais e sessenta e seis centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Contrato nº P0052-02/14, proveniente do Processo nº 0052/2016, Inexigibilidade nº 004/2016. Contratada: LABORATÓRIO SIPER LTDA - EPP. Quarto Termo de Aditamento. Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$140.466,60 (cento e quarenta mil quatrocentos e sessenta e seis reais e sessenta centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$8.764,38 (Oito mil setecentos e sessenta e quatro reais e trinta e oito centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Contrato nº P0052-05/14, proveniente do Processo nº 0052/2016, Inexigibilidade nº 004/2016. Contratada: RRJJ - LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA - ME. Terceiro Termo de Aditamento. Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$115.313,04 (cento e quinze mil, trezentos e treze reais e quatro centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$6.668,25 (seis mil, seiscentos e sessenta e oito reais e vinte e cinco centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Contrato nº P0052-06/14, proveniente do Processo nº 0052/2016, Inexigibilidade nº 004/2016. Contratada: LABORATÓRIO MÉDICO MENDES E SILVEIRA LTDA - ME. Quarto Termo de Aditamento. Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$34.475,75 (trinta e quatro mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e setenta e cinco centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$2.872,98 (dois mil, oitocentos e setenta e dois reais e noventa e oito centavos). Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Montes Claros (MG), 05 de janeiro de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTES CLAROS – MG

EXTRATO Nº 002/2017

Termo de Aditamento

Contrato nº P007014-06 Processo nº 0070/2014 – Inexigibilidade nº 0005/2014 – Contratado: VOUARD & CORDEIRO LTDA - ME – Quarto Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$154.894,56 (cento e cinquenta e quatro mil, oitocentos e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$9.966,71 (nove mil, novecentos e sessenta e seis reais e setenta e um centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 28 de dezembro de 2016.

Contrato nº P007014-02 Processo nº 0070/2014 – Inexigibilidade nº 0005/2014 – Contratado: PROLAB LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA - EPP – Terceiro Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$125.181,60 (cento e vinte e cinco mil, cento e oitenta e um reais e sessenta centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$7.490,63 (sete mil, quatrocentos e noventa reais e sessenta e três centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 28 de dezembro de 2016.

Contrato nº P007014-03 Processo nº 0070/2014 – Inexigibilidade nº 0005/2014 – Contratado: LABORATÓRIO EXAME LTDA - EPP – Terceiro Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$142.944,84 (cento e quarenta e dois mil, novecentos e quarenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$8.970,90 (oito mil, novecentos e setenta reais e noventa centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 28 de dezembro de 2016.

Contrato nº P007014-04 Processo nº 0070/2014 – Inexigibilidade nº 0005/2014 – Contratado: INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOTECNOLÓGICAS E BIOMÉDICAS YOVARAFA - Terceiro Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$115.313,16 (cento e quinze mil, trezentos e treze reais e dezesseis centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$6.668,26 (seis mil, seiscentos e sessenta e oito reais e vinte e cinco centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 28 de dezembro de 2016.

Contrato nº P007014-05 Processo nº 0070/2014 – Inexigibilidade nº 0005/2014 – Contratado: VDRD - LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS LTDA - ME – Terceiro Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$115.313,13 (cento e quinze mil, trezentos e treze reais e treze centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$6.668,26 (seis mil, seiscentos e sessenta e oito reais e vinte e seis centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município

de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 28 de dezembro de 2016.

Contrato nº P007014-06 Processo nº 0070/2014 – Inexigibilidade nº 0005/2014 – Contratado: VOUARD & CORDEIRO LTDA - ME – Quarto Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$154.894,56 (cento e cinquenta e quatro mil, oitocentos e noventa e quatro reais e cinquenta e seis centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$9.966,71 (nove mil, novecentos e sessenta e seis reais e setenta e um centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 28 de dezembro de 2016.

Contrato nº P007014-07 Processo nº 0070/2014 – Inexigibilidade nº 0005/2014 – Contratado: LABONORTE LABORATÓRIO DE PATOLOGIA CLÍNICA LTDA - ME – Terceiro Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$125.184,48 (cento e vinte e cinco mil, cento e oitenta e quatro reais e quarenta e oito centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$7.490,63 (sete mil, quatrocentos e noventa reais e sessenta e três centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 28 de dezembro de 2016.

Contrato nº P007014-08 Processo nº 0070/2014 – Inexigibilidade nº 0005/2014 – Contratado: LABORATÓRIO MONTES CLAROS LTDA - ME – Terceiro Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$115.313,16 (cento e quinze mil, trezentos e treze reais e dezesseis centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$6.668,26 (seis mil, seiscentos e sessenta e oito reais e vinte e seis centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 28 de dezembro de 2016.

Contrato nº P009214-03 Processo nº 0092/2014 – Inexigibilidade nº 0008/2014 – Contratado: LABORATÓRIO SANTA CLARA LTDA - Terceiro Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$142.944,84 (cento e quarenta e dois mil, novecentos e quarenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$8.970,90 (oito mil, novecentos e setenta reais e noventa centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Contrato nº P009214-02 Processo nº 0092/2014 – Inexigibilidade nº 0008/2014 – Contratado: INSTITUTO DE PATOLOGIA DO NORTE DE MINAS LTDA - Quarto Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$52.896,84 (cinquenta e dois mil, oitocentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$4.408,07 (quatro mil, quatrocentos e oito reais e sete centavos). Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Contrato nº P009214-03 Processo nº 0092/2014 – Inexigibilidade nº 0008/2014 – Contratado:

MONTES CLAROS
DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS - MG

PREFEITURA DE MONTES CLAROS-MG

PREFEITO MUNICIPAL
HUMBERTO GUIMARÃES SOUTO

PROCURADOR GERAL
OTÁVIO BATISTA ROCHA MACHADO
3229-3031

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
ALESSANDRO FREIRE PEREIRA
3229-3274

EDITORIAÇÃO GRÁFICA E REVISÃO
PAULO HENRIQUE DA SILVA DIAS / EDSON GOUVEIA
3229-3036

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS-MG
Av. Cula Mangabeira, 211 – Centro
Telefones: (35) 3229-3037 – 3229-3036
Montes Claros-MG – CEP 39.401-002
www.montesclaros.mg.gov.br/diariooficial

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS SOUZA REZENDE LTDA-ME – Terceiro Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato Inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$125.181,60 (cento e vinte e cinco mil, cento e oitenta e um reais e sessenta centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$7.490,63 (sete mil, quatrocentos e noventa reais e sessenta e três centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros-MG será de R\$2.941,17 (dois mil novecentos e quarenta e um reais e dezessete reais). Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Contrato nº P009214-04 Processo nº 0092/2014 – Inexigibilidade nº 00008/2014 – Contratado: LABORATÓRIO OLIVEIRA E SOARES LTDA – Terceiro Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato Inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial,

passa a vigorar com R\$115.313,16 (cento e quinze mil, trezentos e treze reais e dezesseis centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$6.668,26 (seis mil, seiscentos e sessenta e oito reais e vinte e seis centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Contrato nº P011314-01 Processo nº 0113/2014 – Inexigibilidade nº 0009/2014 – Contratado: LABORATÓRIO FROES E ALMEIDA LTDA – Quarto Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato Inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$142.690,08 (cento e quarenta e dois mil, seiscentos e noventa reais e oito centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$8.949,67 (oito mil novecentos e quarenta e nove reais e sessenta e sete centavos). O valor mensal para atendimento

exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros-MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Contrato nº P011314-03 Processo nº 0113/2014 – Inexigibilidade nº 0009/2014 – Contratado: TABOSA E GUEDES ANÁLISE CLÍNICA LTDA - EPP – Terceiro Termo de Aditamento: Os prazos de vigência de contrato e de prestação de serviço, previstos na Cláusula Quarta do Contrato Inicial, ficam prorrogados até 31.12.2017. O valor global, previsto na Cláusula Terceira do Contrato Inicial, passa a vigorar com R\$156.306,72 (cento e cinquenta e seis mil, trezentos e seis reais e setenta e dois centavos). O valor mensal referente ao BLMAC será de R\$10.084,39 (dez mil e oitenta e quatro reais e trinta e nove centavos). O valor mensal para atendimento exclusivo da demanda da população do Município de Montes Claros/MG será de R\$2.941,17 (dois mil, novecentos e quarenta e um reais e dezessete centavos). Firmado em 29 de dezembro de 2016.

Montes Claros (MG), 05 de janeiro de 2016

PREFEITURA DE MONTES CLAROS
Av. Cula Mangabeira, 211 – telefone – 0xx-38-
3229-3020 – fax – 0xx-38-3229-3182
CEP - 39.401-002 - Montes Claros – MG

EXTRATO Nº 002/2017 Pregões

Contrato

Contrato nº P0165/16-02 Processo nº 0165/2016, Pregão Eletrônico nº 077/2016. Objeto: Prestação de serviços de refeições prontas (marmitex) pela CONTRATADA para a Secretaria Municipal de Saúde. Contratado: COLARES E DIAS INDÚSTRIAS E COMÉRCIO LTDA - EPP – ME – Valor: R\$ 40.419,00 (quarenta mil quatrocentos e dezanove reais). Vigência: O presente contrato vigorará no período de 3 meses tendo como termo inicial a data de sua assinatura. Contrato assinado em 28/12/2016.

Montes Claros, 05 de janeiro de 2017.

MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS

Procuradoria-Geral

DECRETO Nº 3.469, DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A FINALIDADE, COMPETÊNCIAS E ORGANIZAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MONTES CLAROS, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 40, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito de Montes Claros, no uso de suas atribuições, nos termos do art. 71, inciso VI e art. 99, inciso I, alínea “a” e “c”, da Lei Orgânica Municipal c/c o art. 84, inciso VI, da Constituição da República e em obediência aos artigos 28 e 35, da Lei Complementar Municipal nº 40, de 28 de dezembro de 2012;

D E C R E T A:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As Secretarias do Município de Montes Claros, de que trata a Lei Complementar nº 40/2012, alterada pelas Leis Complementares nº 48/2015 e 55/2016, observada a quantidade de vagas dos cargos de Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Diretores, Gerentes e Coordenadores ou equivalentes, tem sua estrutura orgânica básica definida a seguir, observados os princípios e fundamentos norteadores da ação administrativa.

Art. 2º Ficam regulamentados os órgãos dispostos a seguir, constantes da estrutura organizacional básica da Administração Direta do Município de Montes Claros.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 3º O Município de Montes Claros tem a seguinte estrutura básica vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo:

- I. Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II. Assessorias de Gestão;
- III. Assessoria de Comunicação;
- IV. Procuradoria-Geral;
- V. Controladoria-Geral;
- VI. Secretarias Municipais e Secretarias Adjuntas;
- VII. Coordenadoria de Defesa Civil.

§ 1º – A finalidade, competência, estrutura e atribuições dos órgãos nomeados serão apresentadas no presente Decreto em títulos próprios.

§ 2º – A Coordenadoria de Defesa Civil, mencionada no inciso VII, do presente artigo, é órgão autônomo da administração direta, ligada diretamente ao Prefeito, cujas competências estão elencadas no art. 27, da Lei Complementar Municipal nº 40/2012.

TÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE DO PREFEITO E DO VICE- PREFEITO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 4º A Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito do Município tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a. Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito do Vice-Prefeito
 - Assessoria de Cerimonial
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- b. Diretoria Administrativa
- c. Diretoria de Normatização, Projetos Institucionais e Programas Governamentais
 - i. Gerência de Projetos Institucionais e Programas Governamentais
- d. Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- e. Assessorias de Gestão
- f. Assessoria de Comunicação
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- g. Diretoria de Publicidade
 - i. Gerência de Publicidade

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 5º A Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Vice-Prefeito no

desempenho de suas atribuições legais, especialmente, no relacionamento com o cidadão e com os segmentos da sociedade civil, no assessoramento administrativo e nas relações institucionais com as funções dos Poderes Constituídos. Prestar serviços de natureza técnica e administrativa através da conjugação das competências e atribuições das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes da administração direta.

Art. 6º Compete ao titular da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- II. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas pelo Chefe do Executivo por meio de atos escritos ou ordens verbais;
- III. Acompanhar a agenda de eventos, compromissos e outras atividades do Chefe do Executivo;
- IV. Receber representantes de órgãos, representantes da sociedade organizada e pessoas em geral que procuram o Gabinete do Prefeito para encontros pré-agendados ou não;
- V. Auxiliar as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes no acesso ao Gabinete do Prefeito para reuniões individuais, em grupo e/ou despachos diretos com o Prefeito;
- VI. Executar acompanhamento e controle sobre todo serviço de manutenção e funcionamento do gabinete;
- VII. Preparar sob supervisão da Procuradoria-Geral todos os expedientes e atos normativos em geral a serem assinados e despachados pelo Prefeito de acordo com a rotina do Chefe do Executivo;
- VIII. Encarregar-se da correspondência oficial do Prefeito para fins de recebimento e expedição, bem como assessorar a elaboração de mensagens, memorandos e ofícios;
- IX. Coordenar atividades da assessoria de cerimonial.

Da Assessoria de Cerimonial

Art. 7º A Assessoria de Cerimonial, responde pelas atividades de relações-públicas do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, devendo dar suporte a eventos e organizar atos solenes, competindo ainda:

- I. Oferecer suporte técnico de cerimonial às atividades e eventos públicos da Administração Municipal.
- II. Supervisionar a expedição e controle da entrega de convites para solenidades oficiais;
- III. Coordenar as atividades de apoio na preparação e execução de viagens e visitas oficiais;
- IV. Determinar e coordenar a confecção de materiais necessários a realização do Cerimonial, de acordo com as determinações do Prefeito ou seu agente delegado;
- V. Assessorar o Prefeito e demais autoridades quanto à atividade de recepção de visitas e hóspedes oficiais;

- VI. Coordenar a realização de solenidades e demais providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas governamentais estabelecidos;
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos, observando diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 8º A Secretaria de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas nos artigos 5º e 6º, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Diretoria Administrativa

Art. 9º Compete à Diretoria Administrativa:

- I. Dirigir as tarefas relativas às correspondências em geral, recebidas ou remetidas pelo Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II. Assessorar a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito na coleta de dados, expedientes e informações para a execução orçamentária e financeira;
- III. Redigir memorandos, ofícios e demais correspondências a serem assinados e despachados pelo Prefeito;
- IV. Articular, promover e executar diversos programas de cooperação com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais;
- V. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Diretoria de Normatização, Projetos Institucionais e Programas Governamentais

Art. 10 Compete à Diretoria de Normatização, Projetos Institucionais e Programas Governamentais:

- I. Coordenar e executar sob a supervisão da Procuradoria-Geral a preparação de todos os expedientes e atos normativos em geral a serem assinados e despachados pelo Prefeito de acordo com a rotina do Chefe do Executivo;
- II. Organizar e assistir os fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;
- III. Acompanhar e assistir os trabalhos das entidades civis devidamente organizadas e zelar e estimular a organização civil nas diversas comunidades municipais;
- IV. Preparar e coordenar as atividades do orçamento participativo;
- V. Apoiar os grupos e entidades civis organizadas para o desenvolvimento de políticas governamentais;

- VI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Gerência de Projetos Institucionais e Programas Governamentais

Art. 11 Compete à Gerência de Projetos Institucionais e Programas Governamentais

- I. Realizar fóruns de discussão relacionados às políticas públicas municipais;
- II. Executar atividades junto às entidades civis;
- III. Promover o apoio aos grupos e entidades civis organizadas para o desenvolvimento de políticas governamentais;
- IV. Coordenar as atividades do orçamento participativo;
- V. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Do Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 12 O Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade prestar serviços de natureza técnica, administrativa e de assessoramento de representação política ao Vice-Prefeito.

Art. 13 Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito:

- I. Receber representantes de órgãos, representantes da sociedade organizada e pessoas em geral que procuram o gabinete do Vice-Prefeito;
- II. Interagir no que couber, com o Gabinete do Prefeito para a consecução de atribuições quando designadas pelo Chefe do Executivo ao Vice-Prefeito;
- III. Coordenar as atividades internas do Gabinete do Vice-Prefeito, especialmente a coleta de dados e informações para sua orientação;
- IV. Organizar as audiências do Vice-Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;
- V. Administrar a agenda das atividades e programas oficiais do Vice-Prefeito, e tomar as providências por ele determinadas;
- VI. Opinar em questões de procedência;
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 14 O Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Das Assessorias de Gestão

Art. 15 As Assessorias de Gestão são responsáveis por acompanhar e assessorar o Chefe do Executivo em segmentos específicos e trabalham como interlocutoras do Poder Executivo.

Art. 16. São atribuições das Assessorias de Gestão:

- I. Assessorar o Prefeito em suas ações, municiando-o com dados e informações estratégicas, com objetivo de criar uma gestão pública eficiente;
- II. Fazer interlocução de sua área de competência com o segmento social e político pertinente;
- III. Executar e transmitir ordens, decisões, diretrizes políticas e administrativas do Prefeito, no âmbito de sua competência;
- IV. Assessorar na elaboração de documentação pertinente à sua área de atuação;
- V. Atender as demais demandas e funções específicas apresentadas pelo Prefeito.

Art. 17 São unidades de Assessoria de Gestão:

- I. Assessoria de Gestão para Acompanhamento de Projetos Especiais;
- II. Assessoria de Gestão para Articulação Política;
- III. Assessoria de Gestão para Assuntos Ambientais;
- IV. Assessoria de Gestão para Captação de Recursos, Fiscalização e Prestação de Contas em Convênios e Repasses não obrigatórios;
- V. Assessoria de Gestão para Relacionamento com a Imprensa;
- VI. Assessoria de Gestão para Relacionamento com Servidores Municipais;
- VII. Assessoria de Gestão para Relacionamento com o Terceiro Setor;
- VIII. Assessoria de Gestão em Segurança Pública e Acompanhamento de Processos Judiciais Especiais.

Da Assessoria de Comunicação

Art. 18 Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Organizar e executar os serviços de informação relacionados às atividades do Poder Executivo, tendo como foco a democratização do acesso à informação e o aprimoramento dos canais de comunicação entre o Município e a população;
- II. Editar e manter atualizado o site do Município, com a produção de textos, filmes e fotografias de conteúdo jornalístico;
- III. Coordenar a publicação dos atos oficiais encaminhados pelo Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito e demais órgãos da Administração;
- IV. Executar a cobertura jornalística das atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares;
- V. Providenciar e supervisionar a elaboração do material informativo, publicitário ou não, de interesse do Município;
- VI. Informar os servidores municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;

- VII. Promover e apoiar, em articulação com as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes afins, quando couber, os trabalhos de ornamentação da cidade;
- VIII. Auxiliar a Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito na organização de recepção de autoridades;
- IX. Cumprir outras atribuições designadas pelo Prefeito, quando determinado.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 19 A Assessoria de Comunicação conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior e em conformidade com o que dispõe o art. 331 deste Decreto.

Da Diretoria de Publicidade

Art. 20 Compete à Diretoria de Publicidade:

- I. Planejar as atividades de produção de informação publicitária sobre a Administração Pública Municipal para a mídia em geral;
- II. Planejar e dirigir as atividades de produção de informação jornalística sobre as ações da Administração Pública Municipal para a mídia em geral;
- III. Definir a estrutura de divulgação das atividades do Município para a mídia radiofônica e televisiva e recepcionar os representantes das emissoras de rádio e TV;
- IV. Definir a estrutura de divulgação das atividades do Município para a mídia impressa e recepcionar representantes de jornais, revistas e demais veículos impressos;
- V. Definir normas e critérios para utilização, controle e distribuição de materiais de publicidade e propaganda nos órgãos e entidades;
- VI. Orientar as Secretarias e demais órgãos do Município em assuntos de publicidade e comunicação visual;
- VII. Planejar campanhas de divulgação para o público interno e externo das ações desenvolvidas pelo Município;
- VIII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da publicidade e propaganda do Município e acompanhar a aplicação dos recursos;
- IX. Padronizar a imagem institucional e divulgar as ações do Chefe Executivo para uma maior transparência junto à população.

Da Gerência de Publicidade

Art. 21 Compete à Gerência de Publicidade:

- I. Assessorar a Diretoria de Publicidade no exercício de suas competências;
- II. Coordenar as atividades de produção de informação publicitária sobre a Administração Pública Municipal para as diversas mídias.
- III. Coordenar as atividades de produção de informação jornalística sobre as ações da Administração Pública Municipal para as diversas mídias.

- IV. Produzir material de divulgação das atividades do Município para a mídia radiofônica e televisiva e prestar atendimento às emissoras de rádio e TV.
- V. Produzir material de divulgação das atividades do Município para a mídia impressa e prestar atendimento a jornais, revistas de demais veículos impressos.

TÍTULO III DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 22 A Procuradoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a. Procuradoria-Geral do Município
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- b. Procuradoria Adjunta de Contencioso
 - i. Gerência de Atividades Contenciosas
- c. Consultoria Jurídica
 - i. Gerência de Atos Normativos e Escrituração
- d. Procuradoria Adjunta da Fazenda
 - i. Gerência de Controle de Dívida Ativa

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 23 A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade a representação judicial e extrajudicial do Município, a defesa de seu patrimônio, seus direitos, interesses e o assessoramento jurídico dos órgãos e entidades da administração direta e indireta.

Art. 24 Compete ao titular da Procuradoria-Geral do Município:

- I. Representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e os poderes para o foro em geral, podendo desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II. Emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e dirigentes de entidades do Município;
- III. Representar o Município nas assembleias de empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

- IV. Representar o Município junto a todas Repartições Públicas;
- V. Avocar qualquer assunto de interesse jurídico para decisão ou emissão de parecer;
- VI. Assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, com cessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a bens imóveis;
- VII. Representar a Administração Pública Municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- VIII. Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;
- IX. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito, de outra autoridade ou servidor do Município;
- X. Promover junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
- XI. Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais e outras peças de natureza jurídica;
- XII. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XIII. Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, inclusive emitindo súmulas administrativas de maneira a evitar contradição ou conflitos na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XIV. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando acoimadas de coatoras;
- XV. Diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XVI. Elaborar ações judiciais voltadas ao controle concentrado de constitucionalidade, que tenham o Alcaide como legitimado, bem como acompanhar o tramite de referidas ações;
- XVII. Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos, quando couber;
- XVIII. Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos setores competentes;
- XIX. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XX. Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da Administração descentralizada, providências de ordem jurídicas

reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

- XXI. Supervisionar a elaboração de projetos de leis, decretos, razões de veto e outros atos da competência do Prefeito;
- XXII. Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou entidade da administração descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos do Município para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;
- XXIII. Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processos, quando autorizada;
- XXIV. Designar os Assessores Técnicos da Procuradoria para auxiliar os Secretários Municipais e equivalentes;
- XXV. Assinar, por delegação do Prefeito, e em conjunto com o Secretário de Finanças as liberações de recursos públicos.
- XXVI. Assinar, por delegação do Prefeito, instrumentos de Convênios e Parcerias.
- XXVII. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
- XXVIII. Exercer outras competências relacionadas com a finalidade do órgão.

§ 1º – A Procuradoria-Geral do Município é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, sendo os demais órgãos jurídicos da administração direta e indireta subordinados tecnicamente à sua supervisão, ainda que administrativamente estejam subordinados a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura sejam integrantes.

§ 2º – A Procuradoria-Geral do Município será assessorada pela Procuradoria Adjunta da Fazenda, Procuradoria Adjunta de Contencioso e pela Consultoria Jurídica.

§ 3º – O Consultor Jurídico substituirá o Procurador-Geral em sua ausência, impedimento ou suspeição aferido este nos termos do Código de Processo Civil.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 25 A Procuradoria-Geral conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Procuradoria Adjunta de Contencioso

Art. 26 A Procuradoria Adjunta de Contencioso é a unidade da Procuradoria-Geral que tem por finalidade defender os interesses do Município em juízo, ativa e passivamente, competindo ao seu titular:

- I. Assessorar a Procuradoria-Geral no exercício das atribuições de representação Jurídica do Município, em juízo ou em esfera administrativa;
- II. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pela Procuradoria-Geral, e, através das representações, pelas Secretarias Municipais e dirigentes de entidades do Município;
- III. Defender os interesses do Município nas ações judiciais em que se discuta matérias de cunho constitucional, administrativo, cível, previdenciário, trabalhista e demais matérias judiciais;
- IV. Controlar os prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja interessado com exceção dos de natureza tributária e fiscal;
- V. Manter o titular da Procuradoria-Geral do Município e as autoridades competentes informadas em relação ao andamento dos processos judiciais sob suas atribuições, das providências adotadas e dos despachos e decisões proferidas.

Da Gerência de Atividades Contenciosas

Art. 27 Compete à Gerência de Atividades Contenciosas:

- I. Auxiliar a Procuradoria Adjunta de Contencioso no exercício das atribuições de representação jurídica do Município, em juízo ou na esfera administrativa;
- II. Coordenar e supervisionar o exame e a apreciação das matérias jurídicas pertinentes a assuntos afetos às competências da Procuradoria Adjunta de Contencioso;
- III. Coordenar o controle dos prazos e providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja interessado com exceção dos de natureza tributária e fiscal;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular da Procuradoria Adjunta de Contencioso.

Da Consultoria Jurídica

Art. 28 A Consultoria Jurídica tem por finalidade prestar serviços de consultoria e assessoramento jurídico à Procuradoria-Geral do Município, competindo ao seu titular:

- I. Assessorar a Procuradoria-Geral no exercício das atribuições de consultoria e assessoramento jurídico;
- II. Dirigir e promover a execução de atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
- III. Prestar assistência às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica, com emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos, ajustes, representação em escrituras e outros;
- IV. Assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação e outros concernentes a bens imóveis;

- V. Requerer, junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, matrícula, inscrição, transcrição ou averbação de títulos relativos a imóvel do Patrimônio do Município e, quando for o caso, manifestar recusa ou impossibilidade de atender à exigência do Oficial, bem assim a ele requerer certidões no interesse do referido Patrimônio, e, ainda, promover o registro de propriedade dos bens imóveis do Município discriminados administrativamente, possuídos ou ocupados por órgãos da Administração Municipal, nas hipóteses previstas na legislação pertinente;
- VI. Minutar e analisar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, convênios, editais e outros atos, bem como proceder ao exame de documentos e processos a eles relacionados;
- VII. Supervisionar a elaboração de todos os expedientes e atos normativos em geral a serem assinados e despachados pelo Prefeito;
- VIII. Orientar a realização de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos.

Da Gerência de Atos Normativos e Escrituração

Art. 29 Compete à Gerência de Atos Normativos e Escrituração:

- I. Dar o suporte necessário ao mais célere deslinde de questões administrativas e licitatórias relacionadas à Consultoria Jurídica, sempre que requisitados;
- II. Promover a escrituração e registro de bens imóveis Municipais;
- III. Atuar na execução de tarefas administrativas da Consultoria;
- IV. Colaborar na execução das prioridades definidas pelo Consultor Jurídico na sua área de atuação.

Da Procuradoria Adjunta da Fazenda

Art. 30 A Procuradoria Adjunta da Fazenda é a unidade da Procuradoria-Geral do Município que tem por finalidade defender os interesses de natureza fiscal e/ou tributária do Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, competindo ao seu titular:

- I. Assessorar a Procuradoria-Geral no planejamento, coordenação e supervisão das atividades relativas à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal;
- II. Propor diretrizes, medidas e atos normativos para racionalização das tarefas administrativas pertinentes à representação e defesa judicial da Fazenda Municipal, bem como do contencioso administrativo fiscal;
- III. Representar a Fazenda Municipal, ativa e passivamente, em qualquer Juízo ou Tribunal, nas causas referentes aos tributos da competência do Município, na cobrança da dívida ativa e em quaisquer outras causas que envolvam questões de natureza fiscal ou tributária;
- IV. Controlar os prazos e providências tomadas em relação aos processos judiciais;
- V. Manter a Procuradoria-Geral, e as autoridades competentes, informadas em relação ao andamento dos processos a seu cargo e,

- ainda, das providências adotadas e dos despachos e decisões neles proferidas;
- VI. Examinar, quando necessário, decisões judiciais cujo cumprimento incumba a Secretaria Municipal de Finanças, ou dependa de autorização de seu titular;
 - VII. Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos aos assuntos referentes à área de atuação da respectiva Procuradoria Adjunta;
 - VIII. Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nos contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira, em que intervenha, ou seja, parte, de um lado, o Município e, de outro, os Estados, o Distrito Federal, a União, as autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista ou entidades estrangeiras;
 - IX. Acompanhar contratos de empréstimo, garantia, contragarantia, aquisição financiada de bens e arrendamento mercantil, em que seja parte ou intervenha o Município;
 - X. Representar o Município junto as instâncias recursais administrativas e fiscais;
 - XI. Representar o Município nos atos constitutivos e em assembleias de sociedades por ações de cujo capital participe o Município, bem como nos atos de subscrição, compra, venda ou transferência de ações ou direito de subscrição;

Da Gerência de Controle de Dívida Ativa

Art. 31 Compete à Gerência de Controle de Dívida Ativa:

- I. Assessorar a Procuradoria Adjunta da Fazenda no exercício das atribuições;
- II. Supervisionar, controlar e executar os processos de dívida ativa conforme apurado na Secretaria Municipal de Finanças e deliberado pela Procuradoria Adjunta da Fazenda;
- III. Coordenar e supervisionar o exame e a apreciação das matérias jurídicas pertinentes a assuntos tributários;
- IV. Providenciar a cobrança amigável e judicial da dívida ativa;
- V. Elaborar pareceres em matéria tributária, sempre sob a supervisão da Procuradoria Adjunta da Fazenda;
- VI. Atuar conjuntamente com a Secretaria Municipal de Finanças na inscrição e baixas de créditos tributários na dívida ativa;
- VII. Promover a apuração do crédito e promoção da inscrição na dívida ativa referente a tributos, ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;
- VIII. Controlar os prazos de inscrição na dívida ativa e execução fiscal;
- IX. Desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO IV DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 32 A Controladoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a. Controladoria-Geral do Município
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
 - i. Gerência de Fiscalização de Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade
 - ii. Gerência de Fiscalização de Compras, Licitações e Contratos
 - iii. Gerência de Controle Interno
- b. Ouvidoria-Geral
- c. Corregedoria-Geral
- d. Secretaria Adjunta de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas
- e. Diretoria de Inteligência e Informações Estratégicas
 - i. Gerência de Fiscalização de Gestão Administrativa

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 33 A Controladoria-Geral do Município é um órgão de apoio e assistência imediata ao Prefeito, cuja finalidade compreende a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e abrange os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de atos que gerem receita ou despesa pública, tudo de forma pacífica e integrada com os demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 34 Compete ao titular da Controladoria-Geral:

- I. Zelar pelo patrimônio público, a partir das orientações, acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta;
- II. Buscar a racionalização da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III. Acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação dos recursos públicos; fiscalizar a elaboração, licitação e gestão dos contratos celebrados pela Administração Municipal;
- IV. Emitir relatórios sobre as contas e o balanço geral do município;
- V. Elaborar, apreciar, subsidiar e submeter aos órgãos competentes e ao Prefeito, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações no âmbito da gestão orçamentária;
- VI. Auxiliar na implementação e no cumprimento das normas e regulamentos internos e externos, com o objetivo de garantir a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita e/ou a realização da despesa, o nascimento e/ou extinção de direitos e obrigações.

- VII. Fiscalizar em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão o cumprimento das atribuições dos servidores, bem como de sua conduta funcional, podendo abrir processos administrativos disciplinares e sugerir penalidades, nos termos da legislação vigente;
- VIII. Examinar comunicações e denúncias recebidas referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, do Poder Executivo Municipal;
- IX. Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- X. Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos municipais;
- XI. Receber, encaminhar e acompanhar até a solução final denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:
 - a. A correção de erro, omissão ou abuso de agente público municipal;
 - b. A prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública municipal;
 - c. O resguardo dos direitos dos usuários de serviços públicos municipais;
- XII. Solicitar a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal as informações e os documentos necessários às atividades da Ouvidoria do Município;
- XIII. Sugerir medidas legislativas, administrativas e ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- XIV. Assegurar a universalidade de atendimento aos cidadãos, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria;
- XV. Promover a transparência pública;
- XVI. Promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;
- XVII. Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal;
- XVIII. Fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- XIX. Contribuir para a promoção da ética e do fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- XX. Atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;
- XXI. Promover capacitações e treinamentos relacionados às suas áreas de atuação, bem como coordenar as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
- XXII. Orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 35 A Controladoria-Geral conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Apoio Administrativo exercerá, ainda, as atividades de Secretaria do Conselho Municipal de Ética Pública, cabendo-lhe organizar reuniões e tramitar processos administrativos, bem como realizar todos os atos necessários ao funcionamento administrativo do Conselho instituído nos termos da Lei 3.177/03 e do Decreto nº 3.263/15.

Da Gerência de Fiscalização do Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade

Art. 36 Compete a Gerência de Fiscalização do Planejamento, Execução Orçamentária e Contabilidade:

- I. Acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação dos recursos públicos;
- II. Fiscalizar a elaboração do planejamento e a execução orçamentária, bem como a escrituração contábil financeira do município;
- III. Buscar a racionalização e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. Auxiliar a elaboração do Plano Plurianual para o quadriênio seguinte e avaliação do PPA vigente, com proposição, se necessário, de revisões nas diretrizes estabelecidas no plano;
- V. Auxiliar a elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária para o exercício seguinte e controlar a execução do orçamento anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;
- VI. Auxiliar a elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual e acompanhar e controlar sua execução;
- VII. Acompanhar a programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolsos;
- VIII. Controlar a emissão de empenhos e movimentação financeira, quando necessário, e garantir a observância das limitações impostas pela LC 101/2000;
- IX. Realizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, estudos de estimativas do impacto orçamentário e financeiro, nos casos de concessão de renúncia fiscal, geração de novas despesas ou aumento das despesas de caráter continuado;
- X. Auxiliar a manutenção e atualização do cadastro econômico do município (empresas, profissionais autônomos e sociedades prestadoras de serviços);
- XI. Acompanhar as ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento de tributos da competência do município;

- XII. Adotar medidas para que a programação financeira esteja em conformidade com a previsão/execução orçamentária;
- XIII. Auxiliar o controle da receita e das disponibilidades financeiras vinculadas e não vinculadas;
- XIV. Controlar as receitas e despesas relacionados com ao FUNDEB;
- XV. Registrar a execução orçamentária e extraorçamentária;
- XVI. Verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de controle orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos livros da Dívida Ativa, em conformidade com as normas vigentes;
- XVII. Definir normas e regulamentos e os respectivos controles aplicáveis à concessão de adiantamentos, como também aos pagamentos de diárias;
- XVIII. Zelar pela guarda dos livros obrigatórios nos arquivos do órgão e/ou entidade;
- XIX. Verificar se os livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- XX. Gerar e consolidar os demonstrativos contábeis, bem como a finalizar a prestação de contas anual a ser encaminhada ao TCE/MG, observando os prazos legais;
- XXI. Gerar e consolidar os demonstrativos exigidos pela LRF – LC n. 101/2000 de forma tempestiva.

Da Gerência de Fiscalização de Compras, Licitações e Contratos

Art. 37 Compete a Gerência de Fiscalização de Compras, Licitação e

Compras:

- I. Verificar a existência, garantir a obediência e adequação das normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços, sempre observando os requisitos legais para realização de licitação, inclusive os parâmetros para os casos de dispensa e inexigibilidade;
- II. Auxiliar a manutenção e atualização do cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- III. Fiscalizar a formalização dos processos licitatórios, em especial os registros e atas pertinentes;
- IV. Acompanhar a execução dos contratos celebrados pela administração, bem como o cumprimento das obrigações dos contratados;
- V. Estabelecer normas e procedimentos para a celebração, controle e prestação de contas de convênios;
- VI. Auxiliar a elaboração de projetos, planejamento e rotinas de compras, buscando priorizar as aquisições através do sistema de registro de preços;
- VII. Estabelecer procedimentos e normas relacionadas ao controle e acompanhamento dos atos e transações que envolvam a participação de empresas em consórcios;

- VIII. Acompanhar, através de fiscalização extraordinária, a execução física das obras, antes de liberar os respectivos pagamentos das medições;
- IX. Estabelecer um sistema integrado de controle, com a participação de agentes envolvidos nas atividades da Gerência de Compras e da Comissão de Licitações.

Da Gerência de Controle Interno

Art. 38 Compete a Gerência de Controle Interno:

- I. Auxiliar a Controladoria-Geral nas suas atribuições de supervisão sobre a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;
- II. Auxiliar a Controladoria-Geral nas suas atribuições de auditoria e de controle interno da legalidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo;
- III. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
- IV. Executar fiscalização financeira e contábil na Administração Municipal, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela instância superior;
- V. Examinar previamente os processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos atos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- VI. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração municipal;
- VII. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- VIII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no PPA, a execução dos Programas de Governo e dos Orçamentos do Município;
- IX. Avaliar a estrutura administrativa e organizacional do Município, observando sua compatibilização com os diplomas legais: CR/88, CE/89 e Lei Orgânica do município;
- X. Acompanhar o registro, controle, inventário, alienação e cessão de bens móveis e imóveis;
- XI. Auxiliar no controle das atividades do almoxarifado central, com os controles de entrada e saída de materiais;
- XII. Acompanhar a elaboração e manutenção do Plano de Cargos e Salários com a realização de eventuais estudos para sua adequação e compatibilização com a legislação vigente;
- XIII. Acompanhar os processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados;
- XIV. Auxiliar os procedimentos e efetivar as adequações de rotinas para realização de concursos públicos, nomeação e posse, bem como monitorar de estágio probatório dos empossados.

Da Corregedoria-Geral

Art. 39 Compete ao titular da Corregedoria-Geral:

- I. Prestar orientações gerais à Administração Municipal, mediante instruções e atos normativos, sobre temas de natureza jurídico correcionais e correlatos;
- II. Introduzir e executar todas as atividades relativas a disciplina dos servidores públicos municipais da Administração Direta;
- III. Receber denúncias relativas a qualquer falta disciplinar com relação aos servidores;
- IV. Emitir relatórios e pareceres sobre processos administrativos e disciplinares que instaurar, aplicando as punições conforme a graduação das infrações;
- V. Fazer recomendações a todos os órgãos do Município, no que couber as ações de sua área de atuação;
- VI. Receber e apreciar pedidos de revisão dos processos disciplinares por ela instaurados;
- VII. Promover a transparência pública;
- VIII. Promover inspeções nos órgãos internos, fazendo recomendações que visem a melhoria dos serviços e da atuação dos servidores; quando estiverem sendo objeto de processo administrativo;
- IX. Realizar sindicâncias, processos administrativos e disciplinares visando o bom uso do aparelho público.

Da Ouvidoria-Geral

Art. 40 Compete ao titular da Ouvidoria-Geral:

- I. Receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;
- II. Ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
- III. Receber e processar reclamações do povo relativas a prestação de serviços públicos municipais;
- IV. Definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades que compõem a Ouvidoria, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta;
- V. Definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade;
- VI. Examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- VII. Identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

- VIII. Fixar e avaliar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento da efetividade das implantações de programas, projetos e ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;
- IX. Sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos;
- X. Propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;
- XI. Recomendar ações e medidas, administrativas e legais, quando necessárias à prevenção, combate e correção dos fatos apreciados;
- XII. Cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
- XIII. Promover, articular e apoiar outras ações que visem à difusão e divulgação de práticas de cidadania;
- XIV. Disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município Municipal de Montes Claros pela ótica da satisfação do cidadão e do exercício da cidadania na melhoria dos serviços públicos;
- XV. Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

Da Secretaria Adjunta de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas

Art. 41 Compete ao titular da Secretaria Adjunta de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas:

- I. Receber, encaminhar e acompanhar até a solução final denúncias, reclamações e sugestões que tenham por objeto:
 - a) A correção de erro, omissão ou abuso de agente público municipal;
 - b) A prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública Municipal;
 - c) O resguardo dos direitos dos usuários de serviços públicos municipais.
- II. Promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;
- III. Acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal;
- IV. Promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, bem como coordenar as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
- V. Orientar os agentes públicos municipais sobre a ética, a probidade e a moralidade na função pública.

- VI. Assegurar a universalidade de atendimento aos cidadãos, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela Ouvidoria;
- VII. Promover a transparência pública.

Da Diretoria de Inteligência e Informações Estratégicas

Art. 42 Compete à Diretoria de Informação Estratégica:

- I. Assessorar a Secretaria Adjunta de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas no desempenho de suas competências;
- II. Propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- III. Examinar comunicações e denúncias recebidas referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, do Poder Executivo Municipal;
- IV. Emitir relatórios com informações relevantes para o Executivo Municipal, de forma a subsidiar a tomada de decisão.

Da Gerência de Fiscalização de Gestão Administrativa

Art. 43 Compete à Gerência de Fiscalização da Gestão Administrativa:

- I. Assessorar a Diretoria de Inteligência e Informações Estratégicas na execução de suas atribuições;
- II. Zelar pelo patrimônio público, a partir das orientações, acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta;
- III. Fiscalizar em parceria com a Secretaria de Planejamento e Gestão e a Corregedoria o cumprimento das atribuições dos servidores, bem como de sua conduta funcional, podendo abrir processos administrativos disciplinares e sugerir penalidades, nos termos da legislação vigente.

TÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL E ARTICULAÇÃO POLÍTICA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 44 A Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a) Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- b) Diretoria de Articulação Política
 - i. Gerência de Articulação Política
 - Coordenadoria de Promoção a Cidadania
 - Coordenadoria de Ação Comunitária
- c) Administrações Regionais
 - 03 Coordenadorias Regionais

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação

Política

Art. 45 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política:

- I. Planejar, implementar, controlar, coordenar e executar as ações governamentais nas Administrações Regionais;
- II. Desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais existentes;
- III. Coordenar, controlar e fiscalizar a implementação dos princípios, fundamentos e determinações da ação governamental no âmbito do Poder Executivo do Município;
- IV. Coordenar as atividades de apoio as ações políticas do Governo Municipal, bem como acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;
- V. Coordenar, controlar e executar a política de interação com a sociedade civil;
- VI. Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;
- VII. Planejar e coordenar a interlocução institucional entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 46 A Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Diretoria de Articulação Política

Art. 47 Compete à Diretoria de Articulação Política:

- I. Coordenar e acompanhar as políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;
- II. Implementar princípios da ação política, estabelecer fundamentos da ação governamental no âmbito do Poder Executivo do Município;
- III. Elaborar de projetos e desenvolver campanhas e programas relativos à ação de governo;
- IV. Estabelecer instrumentos de interlocução institucional entre o Poder Executivo e a sociedade em geral;
- V. Assessorar o titular da Secretaria Municipal de Administração Regional e Articulação Política no exercício de suas competências.

Gerência de Articulação Política

Art. 48 Compete à Gerência de Articulação Política:

- I. Desempenhar atividades definidas pela Diretoria de Articulação Política, respeitando as prioridades por ela estabelecidas;
- II. Estruturar as campanhas e programas de articulação política, ação comunitária e promoção da cidadania;
- III. Acompanhar as ações de defesa de direitos comunitários e cidadania;
- IV. Promover a participação política para o exercício de direitos e deveres inerentes à cidadania.

Coordenadoria de Promoção a Cidadania

Art. 49 Compete à Coordenadoria de Promoção à Cidadania

- I. Promover os direitos da cidadania através de políticas públicas;
- II. Fortalecer a rede de proteção e o exercício dos direitos da cidadania e participação popular;
- III. Estimular compromissos e responsabilidades dos demais órgãos do poder público.

Coordenadoria de Ação Comunitária

Art. 50 Compete à Coordenadoria de Ação Comunitária:

- IV. Promover os direitos comunitários a partir de políticas públicas, fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento às comunidades usando a defesa, promoção e garantias dos direitos;
- V. Fortalecer e articular projetos comunitários;
- VI. Estimular compromissos e responsabilidades dos demais órgãos do poder público;
- VII. Estabelecer um banco de dados com informações de entidades, projetos e da rede de atendimento inerente às ações comunitárias.

Das Administrações Regionais

Art. 51 As Administrações Regionais são órgãos da Administração Direta e funcionarão em áreas administrativas de limites territoriais estabelecidos em função de parâmetros e indicadores socioeconômicos.

Art. 52 São atribuições das Administrações Regionais, respeitados os limites de seu território administrativo e as atribuições dos demais órgãos da administração direta e indireta:

- I. Planejar, controlar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
- II. Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com os Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações metropolitanas;
- III. Atuar como indutora do desenvolvimento local, com a implementação de políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

- IV. Executar ações para a promoção da oferta e agilidade da melhoria da qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- V. Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;

Art. 53 São unidades da Administração Regional:

- I. Administração Regional Independência;
- II. Administração Regional Santos Reis;
- III. Administração Regional Rural;
- IV. Administração Regional Maracanã;
- V. Administração Regional Delfino Magalhães;
- VI. Administração Regional Major Prates.

Das Coordenadorias Regionais

Art. 54 São atribuições das Coordenadorias Regionais:

- I. Executar as políticas e programas fixados pela instância central da administração;
- II. Implementar ações de desenvolvimento local, através de políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- III. Executar ações para a promoção da oferta e agilidade da melhoria da qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- IV. Executar tarefas definidas pelas administrações regionais.

Art. 55 São unidades da Coordenadoria Regional:

- I. Coordenadoria Regional Maracanã;
- II. Coordenadoria Regional Delfino Magalhães;
- III. Coordenadoria Regional Major Prates.

TÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 56 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

- Coordenadoria de Apoio Administrativo
- Coordenadoria de Transporte e Logística
- Coordenadoria de Serviços Gerais

Diretoria de Qualificação Profissional

- i. Gerência do Centro Vocacional Tecnológico (CVT)
 - Coordenadoria de Trabalho e Renda

Diretoria de Habitação

- Coordenadoria do Programa de Aceleração do Crescimento

- Coordenadoria Minha Casa, Minha Vida
 - Coordenadoria de Cadastro
- Diretoria de Assistência Social
- i. Gerência de Sistema Único da Assistência Social
 - Coordenadoria de Proteção Básica
 - Coordenadoria de Proteção Especial
 - Coordenadoria do Abrigo Betânia I
 - Coordenadoria do Abrigo Betânia II
 - Coordenadoria do Abrigo D. Joana Campos
 - Coordenadoria do Albergue Sagrado Coração
 - Coordenadoria da Casa da Esperança
 - Coordenadoria da Casa de Passagem Dona Eunice Rocha
 - Coordenadoria da Residência Inclusiva
 - ii. Gerência Financeira do Sistema Único da Assistência Social
 - Coordenadoria do Restaurante Popular
 - Coordenadoria de Atendimento Social
- Diretoria de Programas Sociais
- Coordenadoria de Assistência a Pessoa com Deficiência
 - Coordenadoria da Criança e do Adolescente
 - Coordenadoria do Idoso
 - Coordenadoria da Igualdade Social
 - Coordenadoria da Mulher

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 57 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento

Social:

- I. Articular e implementar as políticas sociais de habitação popular, assistência social, trabalho, renda, segurança alimentar e promoção da cidadania, de forma integrada, intersetorial e regionalizada, visando à redução das desigualdades regionais e sociais;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda e de desenvolvimento comunitário;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de assistência social básica e especial;
- IV. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio à infância, à adolescência, aos idosos e aos deficientes, visando a sua integração na sociedade;
- V. Planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de habitação popular;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município;
- VII. Administrar e gerir o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;

- VIII. Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- IX. Processar as autuações, multas e julgamentos de seus respectivos processos administrativos afetos à sua competência, conforme o caso.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 58 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Coordenadoria de Transporte e Logística

Art. 59 Compete a Coordenadoria de Transporte e Logística

- I. Supervisionar, controlar e executar as atividades de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas e equipamentos rodoviários e em veículos da Secretaria de Desenvolvimento Social
- II. Elaborar a escala de trabalho dos motoristas que atendem a frota geral e em articulação com os demais órgãos do Município;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e veículos;
- IV. Informar, mediante relatórios periódicos sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;
- V. Solicitar a aquisição de acessórios, ferramentas, máquinas, peças e utensílios para a oficina;
- VI. Planejar ações de eficiência logística e de distribuição de materiais;
- VII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As atividades e ações da Coordenadoria de Transporte e Logística desta secretaria deverão estar em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Da Coordenadoria de Serviços Gerais

Art. 60 Compete à Coordenadoria de Serviços Gerais

- I. Contribuir para a realização dos serviços de copa, limpeza e portaria;
- II. Fazer observar os horários de abertura e fechamento das repartições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- III. Inspeccionar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas, bem como os equipamentos de defesa contra incêndio e providenciar os reparos necessários;
- IV. Fazer a revisão mensal, requisitar e controlar o material de copa e limpeza.

Da Diretoria de Qualificação Profissional

Art. 61 Compete à Diretoria Qualificação Profissional:

- I. Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à qualificação profissional no âmbito do Município;
- II. Fomentar pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos;
- III. Verificar e avaliar os níveis de desemprego e fornecer informações para os programas e projetos de desenvolvimento econômico e social;
- IV. Apoiar e fortalecer intercâmbios com as diversas agências, públicas e privadas, desenvolvedoras de políticas de qualificação profissional;
- V. Fomentar pesquisas e estudos sobre a qualificação profissional do trabalhador;
- VI. Acompanhar convênios firmados e buscar cooperação do Município com órgãos assistenciais, promocionais, filantrópicos e sociais, públicos ou privados, nacionais e estrangeiras, para a execução da política de qualificação profissional;
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Gerência do Centro Vocacional Tecnológico (CVT)

Art. 62 Compete à Gerência do Centro Vocacional Tecnológico

- I. Receber, preservar, zelar pela integridade física dos equipamentos entregues pela Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior para implementação do Centro Vocacional Tecnológico instalado em Montes Claros e manter o cuidado e vigilância necessários de forma a não permitir ou uso não autorizado e/ou impróprio dos equipamentos;
- II. Fornecer todas as informações a respeito dos equipamentos recebidos, por força do convênio firmado, à Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior, comunicando-a formalmente acerca de qualquer dano ocorrido aos bens patrimoniais;
- III. Adotar e praticar todos os instrumentos de gestão do CVT;
- IV. Orientar os usuários na utilização dos recursos disponíveis;
- V. Exercer demais atividades condizentes com a sua função.

Da Coordenadoria de Trabalho e Renda

Art. 63 Compete à Coordenadoria de Trabalho e Renda:

- I. Combater a exclusão de jovens de baixa renda, apoiando-os em busca da sua primeira experiência no mercado formal de trabalho, através do desenvolvimento de atividades práticas e teóricas que proporcionem a estes jovens ampliar os seus horizontes profissionais;
- II. Atuar no combate à exclusão de jovens de baixa renda, através de ações de apoio às experiências iniciais no mercado formal de trabalho;

- III. Executar ações e projetos referentes às políticas públicas que favoreçam o acesso ao emprego, trabalho e renda;
- IV. Atuar na promoção de oportunidades para inserção social, por meio de ações de qualificação pessoal, profissional;
- V. Participar da integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta e Indireta, relacionados à geração de emprego e renda, em conformidade as diretrizes da Secretaria.

Da Diretoria de Habitação

Art. 64 Compete à Diretoria de Habitação:

- I. Ampliar, implementar e democratizar o acesso à moradia com condições adequadas de habilitação, com prioridade para os segmentos sociais vulneráveis, mediante instrumentos e ações de regulação normativa, regularização urbanística, jurídico fundiária e de provisão;
- II. Promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- III. Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, para a redução de custos.

Da Coordenadoria do Programa de Aceleração do Crescimento

(PAC)

Art. 65 A Coordenadoria do PAC compete:

- I. Acompanhar a concepção e execução de projetos que utilizem recursos oriundos do Programa Federal;
- II. Informar e acompanhar a aplicação de recursos e propostas desenvolvidas, bem como o prazo para o início e conclusão da obra;
- III. Promover o máximo de transparência para a sociedade.

Da Coordenadoria Minha Casa, Minha Vida

Art. 66 A Coordenadoria do Minha Casa, Minha Vida:

- I. Acompanhar a concepção e execução do Programa Minha Casa, Minha Vida no Município;
- II. Acompanhar as ações do programa, o prazo para o início e conclusão;
- III. Identificar e acompanhar e os cidadãos aptos a participar do programa;
- IV. Promover o máximo de transparência para a sociedade.

Da Coordenadoria de Cadastro

Art. 67 Compete a Coordenadoria de Cadastro:

- I. Efetuar o cadastro de pessoas e famílias carentes em situação de risco pessoal e social;
- II. Prestar informações daquilo que for de sua competência;
- III. Dar transparência aos trâmites dos programas desenvolvidos pela diretoria na qual se vincula;

IV. Zelar pelo cumprimento da legislação municipal, estadual e federal.**Diretoria de Assistência Social****Art. 68** Compete à Diretoria de Assistência Social:

- I. Formular, planejar, coordenar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social – PMAS, através dos programas, projetos, serviços, benefícios;
- II. Promover a garantia dos direitos sociais da população assistida;
- III. Fomentar e desenvolver ações intersetoriais;
- IV. Coordenar o Sistema Único da Assistência Social – SUAS;
- V. Definir diretrizes e elaborar projetos para a implementação da assistência social;
- VI. Promover a capacitação e educação permanente da equipe de trabalho envolvida;
- VII. Propor e manter o funcionamento de um sistema de informação, acompanhamento e controle do SUAS;
- VIII. Organizar um banco de dados com os indicadores da assistência social;
- IX. Elaborar relatórios analíticos e planilhas sobre o desempenho e resultados das políticas sociais adotadas.

Gerência de Sistema Único da Assistência Social (SUAS)**Art. 69** Compete à Gerência do Sistema Único da Assistência Social:

- I. Planejar o desenvolvimento do sistema de informação e coordenar sua implementação em relação ao SUAS;
- II. Articular programas, projetos e serviços das políticas de assistência social com as outras políticas sociais e urbanas na perspectiva intersetorial;
- III. Elaborar instrumentos de planejamento, controle social e monitoria do SUAS;
- IV. Atuar em conformidade com a Diretoria de Assistência Social, para o atendimento das necessidades de agravo e risco social, quando couber.

Da Coordenadoria de Proteção Básica**Art. 70** Compete à Coordenadoria de Proteção Básica:

- I. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- II. Coordenar as diretrizes das unidades descentralizadas de proteção básica.

Parágrafo único. Compõem a Coordenadoria de Proteção Básica:

- a) Centro de Referência de Assistência Social do Delfino Magalhães;
- b) Centro de Referência de Assistência Social do Independência;
- c) Centro de Referência de Assistência Social do JK/Village;

- d) Centro de Referência de Assistência Social do Major Prates;
- e) Centro de Referência de Assistência Social do Maracanã;
- f) Centro de Referência de Assistência Social do Renascença;
- g) Centro de Referência de Assistência Social Rural;
- h) Centro de Referência de Assistência Social do Santos Reis;
- i) Centro de Referência de Assistência Social do Vila Oliveira;
- j) Centro de Referência de Assistência Social do São Judas;
- k) Centro de Atendimento as Famílias – Centro.

Da Coordenadoria de Proteção Especial

Art. 71 Compete à Coordenadoria de Proteção Especial:

- I. Executar políticas de proteção especial junto as famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco social e expostos a ocorrência de violação de direitos;
- II. Proporcionar o crescimento e o desenvolvimento social do adolescente em situação de vulnerabilidade social e gravidez precoce;
- III. Executar serviços de proteção e desenvolvimento social básica em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros órgãos afins, quando couber;
- IV. Organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais, e de assistência social, nas comunidades urbanas e rurais do Município;
- V. Atender as pessoas que estão expostas à violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, visando a orientação e o convívio sociofamiliar e comunitário;
- VI. Atender a população adulta e infantojuvenil que utiliza a rua como espaço de moradia e/ou de sobrevivência, com objetivo de superar a situação de risco, na perspectiva da superação e iminente “redução de danos”;
- VII. Realizar atendimento social a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade, especialmente migrante, através de entrevista, orientação, informação, encaminhamentos, concessão de passagem intermunicipal/interestadual, alimentação vestuário e hospedagem, quando for o caso;
- VIII. Prevenir e intervir nas situações de exploração do trabalho infantojuvenil;
- IX. Atender famílias com crianças e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual;
- X. Abrigar temporariamente crianças de 0 a 12 anos em situação de risco social e pessoal, impossibilitadas de permanecer em sua família de origem até a reinserção familiar;
- XI. Abrigar temporariamente adolescentes de 12 a 18 anos em situação de risco social e pessoal, impossibilitados de permanecer em sua família de origem até a reinserção familiar;
- XII. Coordenar o funcionamento dos Abrigos Assistenciais da rede municipal.

Parágrafo único. Compõe a Coordenadoria de Proteção Especial, os Centros de Referência Especializada de Assistência Social – CREAS:

- a) Unidade Municipal de Abrigo Betânia – I
- b) Unidade Municipal de Abrigo Betânia – II
- c) Unidade Municipal de Abrigo Dona Joana Campos
- d) Unidade Municipal de Casa de Passagem Dona Eunice Rocha
- e) Unidade Municipal de Residência Inclusiva
- f) Albergue Sagrado Coração
- g) Casa da Esperança

Da Gerência Financeira do Sistema Único da Assistência Social

(SUAS)

Art. 72 Compete à Gerência de Gestão Financeira do SUAS:

- I. Executar ações de gestão administrativa financeira do SUAS;
- II. Supervisionar e controlar as despesas;
- III. Planejar e elaborar o orçamento e acompanhar a aplicação dos recursos;
- IV. Efetuar prestação de contas conforme plano de trabalho referente.

Da Coordenadoria do Restaurante Popular

Art. 73 Compete à Coordenadoria do Restaurante Popular gerenciar a Unidade do Restaurante Popular com o estabelecimento de normas regulamentares, as formas de participação de entidades da sociedade civil, o cardápio, o valor da refeição a ser pago pelo usuário.

Da Coordenadoria de Atendimento Social

Art. 74 Compete a Coordenadoria de Atendimento Social gerenciar as atividades dos programas de inclusão social e fortalecimento da cidadania e de atendimento à população.

Da Diretoria de Programas Sociais

Art. 75 Compete à Diretoria de Programas Sociais:

- I. Gerenciar as ações das Coordenadorias: de Assistência à Pessoa com Deficiência; da Criança e do Adolescente; do Idoso; da Igualdade Racial; e, da Mulher.
- II. Observar o fiel cumprimento das ações previstas para a consecução dos objetivos e finalidades das Coordenadorias, através da supervisão e apoio às atividades previstas;
- III. Apresentar a instâncias superiores, relatórios consubstanciados referentes a execução das atividades das Coordenadorias, com a devida avaliação e ajustes dos eventos em processo e seus resultados;
- IV. Executar e manter atualizado, sistema de banco de dados da Secretaria, contendo informações técnicas sobre indicadores sociais;
- V. Coordenar o funcionamento dos programas de inclusão social e cidadania da rede municipal.

Da Coordenadoria de Assistência a pessoa com Deficiência

Art. 76 Compete à Coordenadoria de Portadores de Necessidades

Especiais:

- I. Promover as políticas públicas de direitos humanos e inclusão social para as pessoas com deficiência;
- II. Articular e promover intercâmbio e a interlocução entre o Poder Público Municipal junto às entidades representativas do segmento, para o fortalecimento coletivo e autonomia dos usuários.

Da Coordenadoria da Criança e do Adolescente

Art. 77 Compete à Coordenadoria da Criança e do Adolescente:

- I. Propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas para as crianças e adolescentes;
- II. Promover direitos humanos, a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articuladas com rede de proteção e atendimento da população visando a defesa, promoção e garantia dos direitos da criança e do adolescente, além de manter relação com a sociedade civil;
- III. Estabelecer parcerias, redes e canais de participação e controle social nas políticas públicas de promoção desses direitos.

Da Coordenadoria do Idoso

Art. 78 Compete à Coordenadoria do Idoso:

- I. Propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas para a população idosa;
- II. Orientar, informar, divulgar as leis, decretos e portarias com os direitos dos idosos;
- III. Realizar constantemente oficinas de sensibilização, seminários e palestras acerca da temática do envelhecimento;
- IV. Manter atualizado o banco de dados da rede de apoio;
- V. Criar e implementar o Comitê Intersetorial de Acompanhamento das Políticas Públicas voltadas à Pessoa Idosa.

Da Coordenadoria da Igualdade Racial

Art. 79 Compete à Coordenadoria de Igualdade Racial: propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas de combate ao racismo e as diversas formas de discriminação, ampliar a democracia e a construção da cidadania plena.

Da Coordenadoria da Mulher

Art. 80 Compete à Coordenadoria da Mulher: propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas que elevem a cidadania e a justiça social, com bases na equidade de gênero.

TÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 81 A Secretaria Municipal de Defesa Social tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a) Secretaria Municipal de Defesa Social
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- b) Diretoria de Defesa Social
 - i. Gerência Administrativa e Financeira
 - ii. Gerência de Prevenção a Violência e Valorização à Vida
 - Coordenadoria de Prevenção ao Uso/Abuso de Álcool e outras drogas
 - Coordenadoria de Rede Solidária
 - iii. Gerência da Guarda Municipal
 - iv. Gerência de Vigilância Patrimonial
 - Coordenadoria de Vigilância Patrimonial
- c) Diretoria do PROCON

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Defesa Social

Art. 82 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Defesa Social:

- I. Planejar, coordenar, controlar ações que visem o pleno exercício da cidadania e do respeito aos direitos do cidadão;
- II. Promover ações de proteção e defesa do consumidor e de combate ao descumprimento da legislação consumerista;
- III. Implementar medidas de proteção aos bens, serviços e instalações do Município;
- IV. Responder pela Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial
- V. Supervisionar e controlar as atividades de disciplina, normatização e educação no trânsito urbano e transportes do município;
- VI. Fazer a gestão o Fundo de Transporte e Trânsito - FTT.
- VII. Coordenar as ações de segurança, no âmbito municipal, em parceria com os órgãos de segurança Estadual e Federal.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 83 A Secretaria Municipal de Defesa Social conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Diretoria da Defesa Social

Art. 84 Compete à Diretoria da Defesa Social:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico, para a execução das atividades inerente as ações da Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial;
- II. Representar, administrar e responder pela Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial;
- III. Determinar a execução dos atos administrativos relativos ao pessoal da Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial;
- IV. Orientar a preparação dos cursos de capacitação, treinamento e requalificação dos recursos humanos da Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial;
- V. Estabelecer intercâmbio com os órgãos públicos existentes na sua área regional;
- VI. Observar leis e regulamentos pertinentes à Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial;
- VII. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial;
- VIII. Realizar a avaliação do estágio probatório dos integrantes da Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial;
- IX. Supervisionar o serviço de treinamento dos integrantes da Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial, visando um melhor aprimoramento de seus recursos humanos no desempenho de suas atribuições;
- X. Determinar a escala de férias dos integrantes da Guarda Municipal e Vigilância Patrimonial;
- XI. Submeter, até 31 de janeiro de cada ano, relatório sobre atividades referentes ao exercício findo e plano de trabalho para o exercício corrente.

Da Gerência Administrativa e Financeira

Art. 85 Compete à Gerência Administrativa e Financeira

- I. Acompanhar e controlar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
- II. Gerenciar as emissões de requisições para compras de materiais, arquivamentos de documentos, controle do almoxarifado e dos equipamentos e materiais permanentes;
- III. Gerenciar as atividades referentes a pessoal, materiais, transporte, manutenção e controle financeiro da Secretaria;
- IV. Controlar a frequência e desempenho dos servidores;
- V. Gerenciar os orçamentos, empenhos diversos, pagamentos de materiais, despesas e aluguéis;
- VI. Acompanhar a execução de contratos e convênios;
- VII. Alimentar a Diretoria com informações para apoio na tomada de decisão;
- VIII. Promover a manutenção dos equipamentos da Secretaria e os setores a ela vinculado;

- IX. Proceder à aquisição de bens e serviços destinados à Secretaria, bem como acompanhar, junto ao Secretário, a execução orçamentária dos recursos a ela destinados;
- X. Desenvolver outras atividades correlatas.

Gerência de Preservação a Violência e Valorização da Vida

Art. 86 Compete à Gerência de Prevenção a Violência e Valorização

da Vida:

- I. Fortalecer o conceito de cidadania, através do exercício dos direitos individuais e coletivos;
- II. Promover os direitos humanos através de políticas públicas de forma integrada e articulada com os diversos setores da Administração Municipal;
- III. Executar a gestão de políticas públicas de defesa social, para prevenção ao crime e valorização da vida;
- IV. Definir diretrizes e metas com objetivo de fortalecer e facilitar o estabelecimento de uma política de defesa social voltada à educação e não violência nas redes sociais e institucionais articuladas em torno do tema da “defesa social preventiva”;
- V. Gerir política de atendimento do adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas;
- VI. Coordenar capacitação de técnicos, conforme orientação superior;
- VII. Monitorar e avaliar as atividades relativas ao desenvolvimento do serviço de prestação de serviços à comunidade;
- VIII. Ampliar as ações relacionadas aos programas e projetos de medidas socioeducativas.

Da Coordenadoria de Prevenção ao Uso/Abuso de Álcool e outras

drogas

Art. 87 Compete a Coordenadoria de Prevenção ao Uso/Abuso de

Álcool e outras drogas:

- I. Organizar e coordenar as ações da rede municipal na redução do uso e abuso do álcool e outras drogas;
- II. Articular junto as demais secretarias municipais sobre a política municipal de prevenção ao uso e abuso de álcool e outras drogas;
- III. Integrar a rede de atendimento ao usuário de álcool e outras drogas no município;
- IV. Articular com as instituições e sociedade no que diz respeito às propostas da prevenção ao uso e abuso do álcool e outras drogas;
- V. Realizar atividades preventivas durante a Semana Municipal contra o uso e abuso de álcool e outras drogas;
- VI. Interagir com os órgãos de defesa social e programas parceiros objetivando desenvolver ações de Prevenção ao uso/abuso de álcool e outras drogas e a atualização e divulgação de catálogo socioassistenciais, contendo informações sobre os serviços com a prevenção nesta área do nosso município;

- VII. Participar como membros da Diretoria de Defesa Social no Programa do Governo Federal: “Crack é Possível Vencer”;
- VIII. Empreender ações em sua área de atuação visando contribuir para a redução do uso/abuso de álcool e outras drogas e da criminalidade.

Da Coordenadoria da Rede Solidária

Art. 88 Compete à Coordenadoria da Rede Solidária implementar as ações do serviço de rede solidária, junto aos órgãos, setores e iniciativas de atenção social e sociedade inclusiva.

Da Gerência da Guarda Municipal

Art. 89 Compete à Gerência da Guarda Municipal:

- I. Garantir os serviços de responsabilidade do Município, mediante o exercício de atividades de política administrativa;
- II. Colaborar com o Estado na manutenção da ordem e da segurança pública, no que competir;
- III. Zelar e guardar o patrimônio do Município, dos órgãos da Administração Direta e Indireta, das escolas, unidades de saúde e hospitais e patrulhamento de praças e demais logradouros públicos;
- IV. Exercer a vigilância interna e externa dos prédios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico;
- V. Vigilância diurna nas vias e logradouros públicos e prestação de socorro à população nos casos de necessidade;
- VI. Auxiliar, nos limites de suas atribuições, as polícias Estadual e Federal;
- VII. Auxiliar na fiscalização do trânsito, no que competir;
- VIII. Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
- IX. Colaborar, quando solicitada na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município;
- X. Colaborar, quando solicitada, na segurança às autoridades municipais e, quanto aos Chefes do Poder Executivo e Legislativo, prestar-lhes permanente segurança;
- XI. Atuar em sintonia com os organismos de segurança do Estado, dentro de suas ações específicas e observados os termos de convênio celebrado entre Município, representado pelo Prefeito, e órgãos Estaduais e Federais.

Da Gerência de Vigilância Patrimonial

Art. 90 Compete à Gerência de Vigilância Patrimonial:

- I. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico, para execução das finalidades do serviço da Vigilância Patrimonial;
- II. Representar, administrar e responder pela Vigilância Patrimonial;
- III. Determinar a execução dos atos administrativos relativos ao pessoal da Vigilância Patrimonial;
- IV. Orientar a preparação dos treinamentos, dos cursos de capacitação e requalificação dos recursos humanos da Vigilância Patrimonial;

- V. Estabelecer intercâmbio com os órgãos públicos existentes na sua área regional;
- VI. Observar a legislação e regulamentos pertinentes à Vigilância Patrimonial;
- VII. Responsabilizar-se pelo patrimônio da Vigilância Patrimonial;
- VIII. Realizar a avaliação do estágio probatório dos integrantes da Vigilância Patrimonial;
- IX. Supervisionar o serviço de treinamento dos integrantes da Vigilância Patrimonial, visando um melhor aprimoramento de seus recursos humanos no desempenho de suas atribuições;
- X. Empreender ações visando a excelência dos serviços prestados pela Vigilância Patrimonial.

Da Coordenadoria de Vigilância Patrimonial

Art. 91 Compete à Coordenadoria de Vigilância Patrimonial:

- I. Efetuar a vigilância diurna e noturna dos prédios municipais;
- II. Elaborar as escalas de serviço de pessoal, com a priorização para as unidades administrativas, cujo patrimônio seja de maior valor e que os imóveis sejam vulneráveis, conforme definido pela instância superior;
- III. Manter plantão de fiscais durante 24 (vinte e quatro) horas do dia, inclusive nos fins de semana e feriados;
- IV. Manter o controle sobre o pessoal escalado de serviço quanto a assiduidade, postura e apresentação pessoal;
- V. Encaminhar as folhas de presença devidamente assinadas, no prazo estabelecido;
- VI. Efetuar rondas periódicas, principalmente no período noturno, comparecendo às unidades administrativas para verificar possíveis falhas, sanando-as em tempo hábil;
- VII. Interagir com a Guarda Municipal, de forma que haja cooperação no desempenho das atividades realizadas em conjunto;
- VIII. Manter controle sobre alarmes eletrônicos instalados, comparecendo aos locais onde estes forem acionados, inteirar-se das ocorrências e adotar medidas saneadoras;
- IX. Produzir relatórios sobre as ocorrências verificadas, em cada turno de serviço, encaminhando-as em tempo hábil ao diretor a que se subordina;
- X. Dar ciência imediata à instância superior sobre ocorrências, com o objetivo de adoção de medidas emergenciais que forem necessárias;
- XI. Manter atualizado o livro de ocorrências através do registro de problemas ocorridos e as medidas adotadas;
- XII. Relatar para conhecimento superior, todas as falhas detectadas no turno de serviço.

Da Diretoria do Programa Municipal de Defesa do Consumidor

Art. 92 Compete à Diretoria do Programa Municipal de Defesa do Consumidor (PROCON) o cumprimento das atribuições previstas na Lei Federal nº

8.078, de 11 de setembro de 1990, no Decreto Federal nº 2.181, de 20 de março de 1997, e Lei Municipal nº 2.746, de 06 de junho de 2007 e demais alterações legais que vierem a ocorrer.

TÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 93 A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a) Secretaria Municipal de Educação
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- b) Diretoria Pedagógica
 - i. Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental
 - Coordenadoria de Educação Infantil
 - Coordenadoria de Ensino Fundamental I
 - Coordenadoria de Ensino Fundamental II
 - Coordenadoria de Implementação Curricular e Avaliação Sistemática
 - Coordenadoria de Educação Inclusiva
- b) Diretoria Administrativa e Financeira
 - i. Gerência Administrativa
 - Coordenadoria de Gestão de Pessoal e Controle Funcional
 - Coordenadoria de Organização e Inspeção Escolar
 - Coordenadoria de Criação, Registro, Autorização e Funcionamento Escolar
 - Coordenadoria de Avaliação e Capacitação dos Servidores da SME
 - Coordenadoria de Cadastro, Controle a Evasão e Frequência Escolar
 - ii. Gerência de Tecnologia da Informação
 - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - ii. Gerência Contábil e Financeira
 - Coordenadoria de Material, Frota, Patrimônio e Manutenção Escolar
 - Coordenadoria de Orçamento e Finanças
 - Coordenadoria de Nutrição e Segurança Alimentar
 - Coordenadoria de Prestação de Contas
 - Coordenadoria de Compras
 - Coordenadoria de Gerenciamento e Fiscal. Transporte Escolar
- c) Secretaria Adjunta de Educação de Tempo Integral
 - i. Gerência de Educação Integral e Acompanhamento
 - Coordenadoria Administrativa
 - Coordenadoria de Acompanhamento de Educação Integral
 - Coordenadoria de Desenvolvimento Integral e Programas Especiais
 - Coordenadoria de Educação Integral

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 94 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Planejar, elaborar, coordenar, executar e avaliar a política educacional do Município, mediante oferecimento da educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, ensino especial, prioritariamente, e ensino médio, quando existir esta modalidade;
- II. Coordenar, orientar e avaliar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e financeiro;
- III. Planejar, coordenar, executar e avaliar programas suplementares de assistência ao educando;
- IV. Formular, planejar e executar política de capacitação continuada dos servidores da Secretaria;
- V. Promover a articulação e a integração das ações da Administração Pública Municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- VI. Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento de material;
- VII. Desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino;
- VIII. Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação municipal;
- IX. Gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e Valorização do Magistério;
- X. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 95 A Secretaria Municipal de Educação conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Diretoria Pedagógica

Art. 96 Compete à Diretoria Pedagógica:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino;
- II. Efetuar levantamento da necessidade de formação continuada e em serviço;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar cursos, ciclos de estudos, seminários, reuniões e palestras;

- IV. Expedir certificados, declarações e atestados de participação em cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, no que couber;
- V. Estabelecer intercâmbio com as Instituições de Ensino Superior – IES para propor projetos de habilitação em nível de graduação, pós-graduação e curso de aperfeiçoamento;
- VI. Propor a criação e veiculação de um informativo, divulgando resultados das ações desenvolvidos na educação;
- VII. Estimular a promoção de concursos culturais e educativos, buscando entrosamento com outros órgãos das redes oficiais e particulares;
- VIII. Buscar e estimar parcerias que possam contribuir para a consecução de metas propostas no plano de educação da rede municipal de ensino;
- IX. Orientar as escolas na organização administrativa, pedagógica e cultural das bibliotecas escolares;
- X. Incentivar a elaboração, implementação e avaliação de propostas pedagógicas e curriculares;
- XI. Propor ao Secretário Municipal de Educação a abertura de unidades municipais da educação básica, conforme relatório consubstanciado dos setores competentes, quando houver;
- XII. Propor, elaborar, orientar e coordenar programas e projetos em todas as etapas e modalidades da educação básica;
- XIII. Coordenar, orientar e acompanhar as ações desenvolvidas pelas Divisões e Seções da Diretoria Técnico-Pedagógica;
- XIV. Acompanhar e assessorar o Conselho Municipal de Educação, Câmara de Educação Básica e Câmara do FUNDEB, Conselho Municipal da Merenda Escolar, Conselhos Escolares (colegiados) e outros, no que couber;
- XV. Informar, participar e acompanhar as ações desenvolvidas no Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e outros;
- XVI. Definir critérios de avaliação de desempenho dos profissionais da educação municipal e coordenar o respectivo processo;
- XVII. Proceder nos registros de quadro de frequência, conforme desempenho e registro de trabalho dos servidores e garantir o encaminhamento junto aos órgãos competentes, internos e externos, nos termos legais;
- XVIII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

Da Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Art. 97 Compete à Gerência de Educação Infantil e Ensino Fundamental:

- I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à Diretoria Pedagógica;

- II. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- III. Planejar e acompanhar projetos que visem o atendimento e a promoção de oportunidades de educação para crianças de 0 a 14 anos;
- IV. Contribuir para o desenvolvimento e ampliação de parcerias com as comunidades locais, sindicatos, associações e entidades filantrópicas, visando a ampliação de oferta de vagas na educação infantil e fundamental;
- V. Identificar e acompanhar, no Município, junto aos estabelecimentos de educação infantil e instituições similares que ofereçam atendimento sistemático em espaços coletivos às crianças, na faixa etária de 0 a 14 anos de idade, visando orientá-las para o credenciamento junto à rede municipal de ensino;
- VI. Cumprir e fazer cumprir no Município, as diretrizes e normas para credenciamento de entidades de educação infantil e fundamental junto à rede municipal de ensino;
- VII. Coordenar e acompanhar os estabelecimentos públicos da educação infantil e fundamental em suas gestões, visando a busca de um trabalho democrático que atenda aos princípios de participação dos profissionais da educação, da família e da comunidade, na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da instituição e de participação da comunidade escolar na rede municipal de ensino;
- VIII. Definir, coordenar, acompanhar e incentivar programas de qualificação dos profissionais da educação infantil e fundamental em um processo contínuo de atualização e formação em serviço, pautando-se pelos princípios gerais e orientações da proposta político-pedagógica adotada na rede municipal de ensino;
- IX. Orientar instituições para a criação de instrumentos de incentivo e participação das famílias e da comunidade, junto às unidades municipais de ensino, com vistas à melhoria da qualidade da educação infantil e fundamental da rede municipal de ensino;
- X. Orientar e acompanhar a implantação da proposta político-pedagógica no Município, conforme previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB) nº. 9.394/1996 e alterações.

Da Coordenadoria de Educação Infantil

Art. 98 Compete à Coordenadoria de Educação Infantil:

- I. Planejar e acompanhar projetos que visem o atendimento e a promoção de oportunidades de educação para crianças de 0 a 5 anos;
- II. Identificar e acompanhar, no Município, junto aos estabelecimentos de educação infantil e instituições similares que ofereçam atendimento sistemático em espaços coletivos às crianças, na faixa etária de zero a cinco anos de idade, visando orientá-las para o credenciamento junto à rede municipal de ensino;

- III. Supervisionar, orientar, coordenar e articular as atividades relacionadas ao bom funcionamento das unidades de ensino infantil;
- IV. Coordenar a elaboração e aplicação de programas destinados às unidades de ensino infantil, visando ao desenvolvimento integral da criança;
- V. Promover a execução de atividades esportivas, artísticas e culturais, objetivando o desenvolvimento da criança;
- VI. Coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos de professores e do pessoal de apoio às creches, bem como propor programas de formação continuada aos mesmos;
- VII. Participar do levantamento das necessidades das unidades de ensino infantil, com o objetivo de suprir a demanda existente;
- VIII. Levantar a demanda para possível ou não, implantação de novas unidades de ensino infantil e apresentá-la à Coordenadoria de Educação Infantil;
- IX. Elaborar periodicamente, relatórios técnicos do funcionamento das unidades de ensino infantil;
- X. Realizar reuniões para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados à sua área de atuação;
- XI. Apresentar relatório das atividades desenvolvidas.

Da Coordenadoria de Ensino Fundamental

Art. 99 Compete à Coordenadoria de Ensino Fundamental:

- I. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;
- II. Desempenhar funções específicas, expressamente atribuídas pela Diretoria Pedagógica, de acordo com as competências estabelecidas;
- III. Promover a articulação da equipe de trabalho, discutindo as ações desenvolvidas e a reformulação de metas e ações previstas;
- IV. Coordenar a elaboração e o desenvolvimento de programas educacionais, em articulação com a direção e equipe pedagógica das unidades de Ensino;
- V. Oferecer à equipe da Coordenadoria, suporte técnico necessário a operacionalização do trabalho;
- VI. Promover e/ou participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- VII. Reunir, sistematicamente, com a equipe da Coordenadoria, para avaliação dos trabalhos e apresentação de novas propostas;
- VIII. Articular com as chefias a elaboração de cronograma de viagem da equipe pedagógica da zona rural com especificação das escolas a serem visitadas, os supervisores responsáveis e a data;
- IX. Elaborar, coordenar e supervisionar projetos e cursos que visem a capacitação e ao aprimoramento dos profissionais da educação em consonância com os princípios e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

- X. Coordenar o processo de elaboração, acompanhamento e aval de planos e programas, visando a melhoria da qualidade do ensino;
- XI. Manter-se atualizado em relação a tecnologias educativas disponíveis no mercado, favorecendo sua inserção e integração no cotidiano das unidades escolares;
- XII. Coordenar o processo de implementação, acompanhamento e avaliação da Proposta Político-pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. Coordenar e acompanhar a reorganização e implementação do Plano de Intervenção Pedagógica – PIP, parte integrante do Plano de Desenvolvimento da Escola – PDE;
- XIV. Coordenar o processo de avaliação institucional, possibilitando a análise de resultados e a reflexão acerca da necessidade de correção de metas e estratégias utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Acompanhar e assessorar os Conselhos Municipais de Educação;
- XVI. Executar outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único. Compõem a Coordenadoria de Ensino Fundamental:

- I. Coordenadoria de Ensino Fundamental I;
- II. Coordenadoria de Ensino Fundamental II.

Coordenadoria de Implementação Curricular e Avaliação

Sistêmica

Art. 100 Compete à Coordenadoria de Implementação Curricular e Avaliação Sistêmica:

- I. Coordenar o processo de discussão e aplicabilidade do currículo junto à comunidade educativa como mediadora da ação dos gestores escolares, especialistas e docentes, com base na realidade do aluno e reflexão sobre o cotidiano educativo;
- II. Coordenar a implementação de matrizes curriculares do ensino fundamental e médio, educação infantil e EJA da rede municipal que objetivam estruturar o conjunto de conteúdos formativos numa concepção humanista de educação, de acordo com as políticas públicas de ensino e humanização;
- III. Subsidiar a análise das propostas e projetos pedagógicos das unidades escolares atribuindo nova concepção ao currículo para a revisão e ou elaboração dos projetos políticos pedagógicos;
- IV. Disseminar a cultura da concepção de currículo a partir da construção e seleção de conhecimentos e práticas produzidas em contextos concretos e em dinâmicas sociais, políticas, culturais e pedagógicas;
- V. Orientar processos e critérios de avaliação visando a reorientação da organização curricular e vice-versa, articulando parcerias técnico-pedagógicas que tratem o currículo como eixo norteador desse processo;

- VI. Mobilizar os envolvidos no processo de ensino aprendizagem, bem como estabelecer estratégias político-pedagógicas para a implementação da proposta curricular;
- VII. Coordenar e promover as ações necessárias para garantir a efetivação da implementação curricular, avaliação sistêmica e monitoramento da rede municipal de ensino;
- VIII. Assegurar o processo de discussões e de aplicabilidades do currículo e realização das avaliações sistêmicas educacionais;
- IX. Diagnosticar o sistema de ensino para subsidiar a realização e o desenvolvimento de políticas públicas na área educacional voltadas para garantia da qualidade de ensino;
- X. Executar atividades de pesquisa e avaliação de políticas educacionais;
- XI. Levantar dados estatísticos acerca dos avanços educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
- XII. Apresentar resultados em graus de complexidade e detalhamento diferenciado para facilitar a leitura dos dados pelos diversos atores sociais do processo educacional;
- XIII. Coordenar os sistemas e projetos de avaliação educacional e organizar o sistema de informações e estatísticas, principalmente para subsidiar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação das políticas educacionais da rede municipal de ensino;
- XIV. Promover um processo sistêmico e julgamento de informações de natureza qualitativa e quantitativa sobre o ensino-aprendizagem;
- XV. Estimular as instituições de ensino para o processo sistêmico de avaliação;
- XVI. Reproduzir instrumentos necessários para avaliar os alunos;
- XVII. Coordenar o processo de aplicação das avaliações federais (PROVA BRASIL SAEB/PROVINHA BRASIL) e estaduais (PROEB/PROALFA);
- XVIII. Coordenar o processo de realização dos testes de proficiência do Sistema de Avaliação Municipal de Ensino (SAME) para o 3º ano de alfabetização, 4º e 8º regular e 4º e 8º períodos do EJA;
- XIX. Promover a articulação das relações entre a Coordenadoria de Implementação Curricular e Avaliação Sistêmica com os demais órgãos afins da Secretaria Municipal de Educação, para a garantia da qualidade do ensino e da aprendizagem na rede municipal;
- XX. Executar demais atividades correlatas a função e ainda aquelas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Coordenadoria de Educação Inclusiva

Art. 101 Compete à Coordenadoria de Educação Inclusiva:

- I. Desenvolver ações que favoreçam o acesso e permanência dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades (superdotados), nas unidades municipais de ensino;
- II. Promover o acompanhamento técnico-pedagógico as unidades comuns de ensino da rede municipal e as unidades de educação especial na perspectiva da educação inclusiva;

- III. Implementar e supervisionar as ações previstas pelo programa de educação inclusiva, na concepção do direito à diversidade;
- IV. Acompanhar a política de educação inclusiva no Sistema Municipal de Ensino, em cumprimento aos dispositivos legais e filosóficos, em consonância com o Estado e a União;
- V. Articular, com as escolas especiais conveniadas, o atendimento educacional especializado aos alunos matriculados nas unidades de ensino da rede municipal;
- VI. Acompanhar o serviço itinerante promovido pelas escolas especiais conveniadas;
- VII. Acompanhar o atendimento educacional especializado complementar em salas de recursos multifuncionais;
- VIII. Promover a formação continuada dos gestores, professores e supervisores das escolas públicas municipais, no que se refere à inclusão educacional;
- IX. Supervisionar a formação continuada de gestores, professores e supervisores das escolas especiais conveniadas, quando couber;
- X. Promover parcerias com os diversos setores e iniciativas envolvidas com a causa da inclusão;
- XI. Elaborar projetos na área de educação especial para aquisição de equipamentos pedagógicos, adaptação de escolas e formação de professores, com vistas a captação de recursos junto aos órgãos do Ministério da Educação – MEC e outros;
- XII. Implementar e/ou acompanhar os projetos federais na área de educação especial;
- XIII. Acompanhar e implementar as salas de recursos multifuncionais da rede municipal de ensino.

Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 102 Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I. Planejar, coordenar e executar os programas suplementares de assistência ao educando;
- II. Formular, planejar e executar políticas de capacitação continuada dos servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- IV. Coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- V. Desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação;
- VI. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Gestão do Fundo de Manutenção

- e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
- VII. Proceder nos registros de quadro de frequência, conforme desempenho e registro de trabalho dos servidores e garantir o encaminhamento junto aos órgãos competentes, internos e externos, nos termos legais;
 - VIII. Administrar a frota de veículos específica da Educação, bem como, o Almoxarifado de equipamentos e bens permanentes;
 - IX. Atuar em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e da Secretaria Municipal de Finanças no que diz respeito às competências e atribuições de pessoal, compras, materiais e serviços, patrimônio e movimentos contábeis/financeiros.

Da Gerência Administrativa

Art. 103 Compete à Gerência Administrativa

- I. Acompanhar e controlar as atividades administrativas;
- II. Gerenciar as emissões de requisições para compras de materiais, arquivamentos de documentos, controle do almoxarifado e dos equipamentos e materiais permanentes;
- III. Gerenciar as atividades referentes a pessoal, materiais, transporte e manutenção;
- IV. Controlar a frequência e desempenho dos servidores;
- V. Acompanhar a execução de contratos e convênios;
- VI. Alimentar a Diretoria com informações para apoio na tomada de decisão;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoal e Controle Funcional

Art. 104 Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoal e Controle

Funcional:

- I. Coordenar, orientar e controlar os processos e atos referentes à admissão e movimentação de pessoal das unidades municipais de ensino da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Controlar a movimentação de pessoal das unidades municipais de ensino e manter atualizada a lotação nominal e numérica desses servidores;
- III. Fornecer dados à Diretoria Administrativa e Financeira, para emissão de atos relacionados à movimentação de pessoal, bem como afastamento para tratar de interesse particular;
- IV. Participar de definição de critérios de recrutamento, seleção, formação continuada e avaliação de pessoal para atuar no âmbito sistema municipal de ensino;
- V. Supervisionar, coordenar, orientar e controlar as ações desenvolvidas pelas coordenadorias que compõem a Gerência Administrativa;
- VI. Acompanhar o desenvolvimento organizacional das unidades municipais de ensino, no que competir;
- VII. Participar da elaboração de normas organizacionais de aplicação geral;

- VIII. Promover e presidir reuniões para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- IX. Elaborar relatório mensal de folha de pagamento para ser enviado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- X. Efetuar a lotação de servidores da Secretaria Municipal de Educação seja por nomeação, seja por mudança de lotação;
- XI. Implementar o desenvolvimento e a avaliação as ações referentes à gestão de pessoal e à formação continuada dos gestores das unidades de ensino da Secretaria Municipal de Educação em consonância com a política e diretrizes da administração de pessoal do Município;
- XII. Fornecer dados para emissão de pareceres sobre atos de autorização especial para frequência a cursos de interesse do sistema municipal de ensino e licenças para tratar de interesse particular;
- XIII. Supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores da Educação lotados nas unidades de ensino, órgãos equivalentes e demais serviços vinculados diretamente à Secretaria Municipal de Educação.
- XIV. Orientar a elaboração, receber e analisar o quadro de frequência – QF das unidades municipais de ensino e da Secretaria Municipal de Educação;
- XV. Receber e analisar o quadro informativo – QI das unidades municipais para efeito de pagamento de gratificação e de benefício de pessoal;
- XVI. Fornecer dados informativos às respectivas solicitações dos setores da Administração Pública.

Da Coordenadoria de Organização e Inspeção Escolar

Art. 105 Compete à Coordenadoria de Organização e Inspeção

Escolar:

- I. Assessorar as escolas no estabelecimento de padrões básicos para a educação infantil, o ensino fundamental e programas especiais, no planejamento e no desenvolvimento curricular e sua efetiva aplicação;
- II. Estimular, orientar, supervisionar e divulgar inovações pedagógicas e propostas alternativas no desenvolvimento do currículo escolar e suas implementações;
- III. Orientar a elaboração de regimentos das unidades de ensino, procedendo a análise, parecer de aprovação e garantir o cumprimento dos mesmos;
- IV. Assessorar as unidades de ensino fundamental na elaboração dos currículos diferenciados que serão desenvolvidos a partir da implantação dos ciclos básicos de estudos;
- V. Orientar, supervisionar e avaliar os serviços da Secretaria, das unidades municipais de ensino, bem como promover a capacitação de Secretários escolares;
- VI. Manter atualizado o arquivo de Legislação básica federal, estadual e municipal que rege a organização e o funcionamento escolar, bem como do regimento escolar, planos curriculares e calendário escolar;

- VII. Elaborar e registrar os planos curriculares com base em sugestões das unidades municipais de ensino fundamental;
- VIII. Analisar e propor soluções para problemas de vida escolar, detectados na rede municipal de ensino;
- IX. Providenciar a autorização do funcionamento das escolas da rede municipal de ensino, junto ao Conselho Estadual de Educação – CEE, através da Superintendência Regional de Ensino – SRE/SEE de Montes Claros;
- X. Manter as unidades de ensino atualizadas quanto a legislação federal, estadual e municipal, necessárias a administração escolar e de pessoal;
- XI. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela coordenadoria;
- XII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.
- XIII. Proceder visitas periódicas aos estabelecimentos escolares;
- XIV. Assessorar a direção da escola na adoção de medidas preventivas nos aspectos financeiros, administrativo e pedagógico;
- XV. Acompanhar a “vida escolar” do aluno nas unidades escolares;
- XVI. Verificar o funcionamento das ações administrativas nas escolas e cumprimento das legislações;
- XVII. Verificar e avaliar os estabelecimentos de ensino quanto à observação das normas legais e regulamentares a eles aplicáveis;
- XVIII. Proceder a verificação “in loco” das unidades escolares com processo de autorização e renovação de funcionamento;
- XIX. Propor medidas para solução de problemas ou correção de irregularidades existentes nas escolas;
- XX. Elaborar instruções normativas para orientar a ação educacional na rede municipal de ensino;
- XXI. Verificar, analisar e monitorar os estabelecimentos de ensino quanto à observação das normas legais e regulamentares a eles aplicáveis;
- XXII. Interpretar normas, instruções, e orientações para aplicação da legislação relativa à administração escolar e de pessoal;
- XXIII. Preencher, analisar e manter atualizado o quadro informativo – QI das unidades escolares;
- XXIV. Acompanhar o quadro de comporta das escolas.

Da Coordenadoria de Criação, Registro, Autorização e Funcionamento Escolar

Art. 106 Compete à Coordenadoria de Criação, Registro, Autorização e Funcionamento Escolar:

- I. Executar e acompanhar os processos de criação, registro, autorização e funcionamento escolar;
- II. Instruir os processos de autorização para dirigir e secretariar as unidades de ensino;
- III. Analisar e orientar a montagem dos processos de criação, autorização e renovação de funcionamento das escolas;

- IV. Preencher históricos e providenciar transferências de alunos no que couber;
- V. Acompanhar a confecção e a distribuição dos diários de classe para todas as escolas;
- VI. Fornecer dados necessários à autoridade competente, referentes a contagem de tempo para aposentadoria de trabalhador rural, egresso de escolas municipais rurais do Município.

Da Coordenadoria de Avaliação e Capacitação dos Servidores

Art. 107 Compete à Coordenadoria de Avaliação e Capacitação dos Servidores:

- I. Executar programas de treinamentos de pessoal conforme programa de desenvolvimento estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação;
- II. Realizar avaliação e acompanhamento periódico de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, através das chefias respectivas para o devido encaminhamento à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e de acordo com o estatuto vigente;
- III. Desenvolver medidas que favoreçam o bom relacionamento do pessoal e a cooperação no trabalho;
- IV. Informar à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, as alterações de funções e outras situações do servidor, mediante chancela do Secretário Municipal de Educação;
- V. Acompanhar e registrar, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão o remanejamento de servidores conforme autorizado;
- VI. Promover e orientar a segurança e higiene do trabalho conforme diretrizes do serviço específico da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- VII. Juntar dados com informações necessárias à abertura de processos administrativos e/ou disciplinares e encaminhar ao órgão competente, quando couber;
- VIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhes forem designadas.

Da Coordenadoria de Cadastro, Controle a Evasão e Frequência

Escolar

Art. 108 Compete à Coordenadoria de Cadastro, Controle a Frequência e Evasão Escolar:

- I. Incentivar a permanência dos alunos nas escolas;
- II. Acompanhar e controlar a frequência de todos os alunos matriculados no ensino fundamental da rede municipal;
- III. Identificar fatores que interferem na frequência regular dos alunos;
- IV. Identificar o número de alunos evadidos na rede municipal com o objetivo de resgatá-los;

- V. Conscientizar a comunidade escolar do direito da criança e do adolescente à permanência na escola;
- VI. Elaborar planos de ação com procedimentos diversificados que permitam incentivar a frequência dos alunos na escola;
- VII. Visitar escolas e famílias que possuem filhos evadidos, com o objetivo identificar e solucionar o problema da evasão, e apresentação de denúncia ao Ministério Público sobre os casos de trabalho infantil/jovem, mendicância, violência sexual, violência doméstica e/ou até mesmo os casos de negligência dos pais ou responsáveis;
- VIII. Acompanhar e controlar a frequência dos alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família nas esferas educacionais municipal, estadual e particular;
- IX. Informar bimestralmente ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome a frequência dos alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família;
- X. Expedir correspondências com o objetivo de localizar os alunos beneficiados pelo Programa Bolsa Família que se encontram evadidos e/ou infrequentes;
- XI. Expedir e registrar no sistema eletrônico “Projeto Presença” os Relatórios de Frequência do Programa Bolsa Família das instituições de ensino municipal, estadual e particular estabelecidas nesta cidade de Montes Claros/MG;
- XII. Zelar pela guarda e integridade dos relatórios citados acima;
- XIII. Desenvolver em parceria com outras Secretarias Municipais e órgãos afins, cursos de capacitação para as famílias beneficiadas com o Programa Bolsa Família, para a promoção da renda familiar e redução da margem de pobreza.

Gerência de Tecnologia de Informação

Art. 109 Compete à Gerência de Tecnologia de Informação:

- I. Planejar, implementar e operacionalizar o sistema de informatização, registros e informações utilizados pela Secretaria de Educação;
- II. Coletar, organizar, consolidar e analisar os dados informativos;
- III. Coordenar o suporte técnico e operacional da rede de comunicação de dados, dos hardwares e softwares básicos, dos aplicativos de gestão e de gerenciamento de banco de dados;
- IV. Promover a atualização tecnológica dos usuários;
- V. Controlar as atividades de transcrição de dados, operação e produção de sistemas de informação;
- VI. Criar, implementar e controlar os sistemas de integridade de dados e de controle de acesso de usuários dos sistemas de informação;
- VII. Propor os recursos de informática a serem utilizados, bem como a tipologia adequada da rede de comunicação de dados;
- VIII. Manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação;

- IX. Participar de estudo e intercâmbio com outras instituições, objetivando o aprimoramento das técnicas e ferramentas utilizadas no ambiente de desenvolvimento de sistemas;
- X. Encaminhar para as instituições e parceiros a consolidação e análise dos dados;
- XI. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Art. 110 Compete à Coordenadoria Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Implantar, coordenar, operacionalizar a política de uso e segurança de informações dos recursos computacionais do Município, na Secretaria Municipal de Educação;
- II. Gerenciar a demanda interna de mídias e sistemas de informação da rede municipal de ensino;
- III. Garantir apoio tecnológico e manutenção dos equipamentos de informática de toda rede do ensino municipal;
- IV. Oferecer apoio tecnológico em eventos, congressos, feiras e cursos realizados na Secretaria Municipal de Educação, no que couber.

Da Gerência Contábil e Financeira

Art. 111 Compete à Gerência de Contábil e Financeira:

- I. Encaminhar solicitações de pagamento de serviços prestados, mediante medição mensal e respectivo deferimento;
- II. Acompanhar despesas com merenda escolar;
- III. Acompanhar contratos e pagamentos de serviços de transporte escolar rural;
- IV. Acompanhar despesas da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as normas contábeis e financeiras vigentes;
- V. Executar o acompanhamento e controle sobre o sistema de informação contábil-financeiro perante os órgãos internos e externos, competentes;
- VI. Prestar informações afins, para tomada de decisão da Secretaria Municipal de Educação.

Da Coordenadoria de Material, Frota, Patrimônio e Manutenção

Escolar

Art. 112 Compete à Coordenadoria de Material, Frota, Patrimônio e Manutenção Escolar:

- I. Levantar as demandas das diversas unidades de ensino da rede municipal, unidades técnico-administrativas e sede da Educação para devido atendimento;
- II. Elaborar a relação de materiais permanentes e de consumo didáticos, limpeza e utensílios, necessários ao funcionamento da rede municipal de ensino para a emissão de requisições junto ao órgão competente;

- III. Coordenar o uso e monitorar a frota de veículos da Secretaria Municipal da Educação;
- IV. Fiscalizar a efetiva condição de uso em segurança dos veículos da Secretaria Municipal de Educação;
- V. Apresentar à instância superior, relatórios periódicos sobre o desempenho da frota da Secretaria Municipal de Educação, inclusive controle e consumo de combustível e congêneres, manutenção mecânica, aquisição de peças e reposições;
- VI. Responsabilizar-se pela guarda e manutenção, preventiva e corretiva, dos veículos da Educação
- VII. Mapear a distribuição de todos os materiais e prestação de serviços;
- VIII. Controlar, liberar e fiscalizar a distribuição de produtos e serviços para as unidades de ensino da rede municipal, unidades técnico-administrativas e sede da Secretaria Municipal de Educação;
- IX. Preparar laudos, acompanhar pregões e demais processos licitatórios, para compra de materiais e serviços;
- X. Analisar os catálogos e amostras de produtos e serviços em aquisição e, emitir laudos respectivos;
- XI. Acompanhar a reforma e manutenção de conjuntos e próprios escolares;
- XII. Executar a gestão e controle do Almoxarifado próprio da Educação, com emissão de relatórios e outros dados junto à Administração Municipal e órgãos externos no que couber;

Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças

Art. 113 Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

- I. Planejar, supervisionar as demandas de materiais de bens de consumo e permanente da Secretaria Municipal de Educação;
- II. Encaminhar as solicitações de compras de materiais e serviços, conforme deliberado;
- III. Auxiliar na elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- IV. Acompanhar licitações, autuação de processos e termos de aditamentos de contratos;
- V. Acompanhar a execução de contratos administrativos celebrados pela Secretaria;
- VI. Efetuar distribuição de materiais e serviços para as unidades municipais de ensino e para a Secretaria, através do Almoxarifado;
- VII. Controlar e manter o estoque mínimo de materiais e suprimentos para o funcionamento da Educação.

Da Coordenadoria de Nutrição e Segurança Alimentar

Art. 114 Compete à Coordenadoria de Nutrição e Segurança Alimentar:

- I. Promover ações para a nutrição e segurança alimentar dos educandos, no âmbito da rede municipal de ensino, de acordo com as normas referentes em vigor;

- II. Promover a aquisição e distribuição de merenda escolar em unidades de ensino fundamental, educação infantil, creches da rede municipal de ensino e, ainda, para os centros de convívio e unidades conveniadas, quando couber;
- III. Fazer planejamento para aquisição e distribuição de merenda *per capita*;
- IV. Acompanhar a avaliação nutricional dos alunos de forma a garantir uma boa qualidade de merenda escolar;
- V. Fazer análise de relatórios semestrais de prestação de contas para garantir o alcance dos índices nutricionais e de qualidade mensurados pelos serviços técnicos especializados;
- VI. Elaborar junto aos nutricionistas, cardápios que garantam balanceamento da merenda dentro da necessidade calórico proteica do educando;
- VII. Supervisionar a execução dos cardápios e a preparação da merenda escolar nas Unidades de Ensino;
- VIII. Cooperar com os órgãos afins na administração do depósito da merenda escolar;
- IX. Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;
- X. Executar outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

Da Coordenadoria de Prestação de Contas

Art. 115 Compete à Coordenadoria de Prestação de Contas:

- I. Elaborar e encaminhar prestação de contas de convênios celebrados pela Educação;
- II. Acompanhar a execução dos convênios de acordo com o Plano de Metas ou Trabalho;
- III. Acompanhar e prestar contas à instância superior, do funcionamento e desempenho do FUNDEB.

Da Coordenadoria de Compras

Art. 116 Compete à Coordenadoria de Compras:

- I. Coordenar o processamento das solicitações de materiais e elaborar pedidos de aquisição de materiais e serviços necessários ao funcionamento da secretaria;
- II. Executar programas de racionalização e redução de consumo de materiais;
- III. Acompanhar os procedimentos relacionados com compras diretas de materiais e serviços;
- IV. Desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

Da Coordenadoria de Gerenciamento e Fiscalização de Transporte

Escolar

Art. 117 Compete à Coordenadoria de Gerenciamento e Fiscalização de Transporte Escolar:

- I. Executar serviços de transporte da rede municipal da educação e respectiva manutenção;
- II. Fiscalizar o transporte escolar rural para o cumprimento das leis de trânsito, normas de segurança e higiene, especialmente a qualidade e a efetividade do cumprimento do calendário escolar;
- III. Garantir a pontualidade do transporte dos educandos nos respectivos turnos e a higienização dos veículos;
- IV. Fiscalizar a efetiva condição de uso em segurança da frota de veículos utilizados no transporte escolar;
- V. Levantar demandas de novos roteiros para atendimento do transporte escolar;
- VI. Conferir quilometragem dos roteiros praticados pela frota do transporte escolar;
- VII. Solicitar do setor competente a manutenção das estradas em que circula o transporte escolar rural, para dar condições de transitar com segurança;
- VIII. Acompanhar o processo licitatório do transporte escolar rural;
- IX. Elaborar escala de trabalho dos motoristas do transporte escolar;
- X. Apresentar à instância superior, relatórios periódicos sobre o desempenho da frota de veículos de transporte escolar, inclusive controle e consumo de combustível e congêneres, manutenção mecânica, aquisição de peças e reposições;
- XI. Zelar pela guarda e manutenção preventiva e corretiva, dos veículos de transporte escolar.
- XII. Executar outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação.

Da Secretaria Adjunta de Educação de Tempo Integral

Art. 118 Compete ao titular da Secretaria Adjunta de Educação de Tempo Integral:

- I. Dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades do órgão;
- II. Exercer atividades delegadas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, e substituí-lo, eventualmente, em suas ausências, impedimentos, ou afastamentos legais;
- III. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do titular da secretaria.
- IV. Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referentes à Secretaria;
- V. Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;
- VI. Acompanhar os servidores da equipe técnica, administrativa e pedagógica das unidades escolares municipais, por meio da leitura dos

termos de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

Da Gerência de Educação Integral e Acompanhamento

Art. 119 Compete à Gerência de Educação Integral e Acompanhamento:

- I. Acompanhar, elaborar, promover e executar os programas, projetos e ações em parceria com o Governo Federal, Estadual, Municipal, instituições privadas e do terceiro setor;
- II. Promover atividades socioeducativas em sistema de rede educacional;
- III. Desenvolver projetos suplementares de enriquecimento curricular na educação integral;
- IV. Buscar parcerias técnicas e financeiras para execução dos programas, projetos e ações;
- V. Fomentar a formação continuada das equipes em áreas de programas;
- VI. Desenvolver avaliação diagnóstica e processual de impacto social e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas;
- VII. Implementar ações que promovam a cidadania;
- VIII. Desenvolver habilidades intelectuais e técnicas dos participantes dos projetos;
- IX. Incitar a articulação entre escola – comunidade e despertar valores morais, éticos, intelectuais e culturais;
- X. Estabelecer vínculos entre a comunidade e a escola, buscando maior interatividade e envolvimento que integram a escola através dos alunos, professores e servidores, a família e a sociedade da área de abrangência escolar;
- XI. Minimizar as questões relativas a diminuição da criminalidade e evasão escolar e proporcionar momentos de socialização e recreação.

Art. 120 A diretriz básica que orienta a atuação de Gerência de Educação Integral e Acompanhamento é a eficiência do processo educativo.

Coordenadoria Administrativa

Art. 121 Compete a Coordenadoria Administrativa:

- I. Acompanhar, coordenar e orientar as atividades de administração, bem como a gestão e planejamento no âmbito da Educação em tempo integral;
- II. Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização de recursos humanos, financeiros e materiais, estabelecendo as atividades administrativas para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;
- III. Organizar documentos administrativos;
- IV. Emitir relatórios administrativos/financeiros para acompanhamento e avaliação das atividades administrativas do Tempo Integral.
- V. Assessorar os diretores das Unidades de Ensino na prestação contas dos recursos financeiros disponíveis para execução do programa

- recebidos pela escola, com observância ao tempo estabelecido pelo Programa, SME e pelo MEC;
- VI. Gerir, com a equipe gestora das Unidades de Ensino, os recursos humanos e materiais para a realização das atividades do contra turno considerando o contexto social da respectiva Escola e os projetos de vida dos alunos;
 - VII. Estabelecer, em conjunto com os professores e coordenadores, as estratégias necessárias ao desenvolvimento do protagonismo juvenil, entre outras atividades escolares, inclusive por meio de parcerias, submetendo as aos órgãos competentes

Da Coordenadoria de Acompanhamento de Educação Integral

Art. 122 Compete à Coordenadoria de Acompanhamento de Educação

Integral:

- I. Prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- II. Prospectar, avaliar e definir tecnologias para uso pedagógico na educação integral;
- III. Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e aprimoramento;
- IV. Acompanhar a execução das propostas pedagógicas para a escola de tempo integral, de acordo com o currículo, os programas de ação e os guias de aprendizagem;
- V. Acompanhar a atuação monitores e estagiários, nas escolas e nos núcleos, garantindo alinhamento das ações da educação integral.

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Integral e Projetos

Especiais

Art. 123 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Integral e

Projetos Especiais:

- I. Identificar setores que propiciem novas alternativas de desenvolvimento socioeconômico elaborando projetos quando necessário para a Educação Integral;
- II. Executar, analisar e/ou avaliar projetos de considerável intervenção na Educação Regular;
- III. Prestar assessoramento técnico;
- IV. Emitir parecer técnico sobre projetos pertinentes;
- V. Viabilizar a execução de projetos estruturantes através da integração técnica entre as secretarias do município;
- VI. Promover a articulação entre instituições públicas e privadas, para o fortalecimento da Educação Integral;
- VII. Executar outras atividades correlatas.
- VIII. Elaborar, com o corpo técnico pedagógico da Unidade de Ensino, propostas de ação com os objetivos, metas e resultados de aprendizagem a serem atingidos;

- IX. Produzir, avaliar e sistematizar a produção didático-pedagógica no âmbito da rede municipal de ensino;
- X. Elaborar, anualmente, o Programa de Ação, com os objetivos, metas resultados a serem atingidos.

Da Coordenadoria de Educação Integral

Art. 124 Compete à Coordenadoria de Educação Integral:

- I. Elaborar, atualizar e normatizar o currículo e das atividades da educação integral;
- II. Propor diretrizes e normas pedagógicas;
- III. Prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;
- IV. Organizar, com a equipe gestora da Unidade de Ensino, o tempo e o espaço escolares, no sentido de assegurar os processos de aprendizagem dos alunos, observando, quando for o caso, as necessidades de aprendizagens orientadas pelas especificidades e necessidades educativas;
- V. Atuar como agente difusor e multiplicador de práticas exitosas de Unidades de Ensino, no âmbito da Secretaria Municipal de Ensino.

TÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 125 A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a. Secretaria Municipal de Esporte e Juventude
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- b. Diretoria de Esporte e Lazer
 - i. Gerência de Esporte e Lazer
 - Coordenadoria de Esporte Portadores de Necessidades Especiais e Melhor Idade
 - Coordenadoria de Esporte Educacional
 - Coordenadoria de Esporte de Rendimentos e Profissionalização
 - Coordenadoria de Unidades Desportivas de Esporte e Lazer
- c. Gerência da Juventude
 - Coordenadoria de Promoção e Eventos
 - Coordenadoria de Qualificação e Profissionalização

Art. 126 Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude os ginásios poliesportivos Ana Lopes, Tancredo Neves e Darcy Ribeiro.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude

Art. 127 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer;
- III. Estimular, amparar e orientar as atividades esportivas no âmbito municipal;
- IV. Incentivar a prática de esportes e das atividades recreativas no sentido da melhor qualidade de vida humana;
- V. Proporcionar a administração dos parques esportivos municipais, implantando projetos especiais com implantações de novas “Academias ao ar livre” e manutenção das existentes;
- VI. Apoiar a modernização e ampliação de instalações destinadas a práticas esportivas, recreativas e de lazer;
- VII. Promover a orientação, promoção e assistência de atividades esportivas em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Promover a implantação em parceria com a Secretaria Municipal de Educação e outras entidades ligadas a rede de ensino, novas ações, projetos e atividades esportivas, visando a ocupação do tempo ocioso da população escolar na faixa etária de obrigação municipal no ensino básico;
- IX. Promover jogos colegiais municipais formando equipes para competições em jogos intermunicipais, em todas as modalidades esportivas.
- X. Desenvolver suas competências de forma articulada e/ou conjuntamente com as Secretarias Municipais afins, na formulação e implantação das políticas e planos referentes aos programas voltados para a juventude.
- XI. Formular, desenvolver e implementar políticas públicas de promoção, valorização social para a juventude.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 128 A Secretaria Municipal de Esporte e Juventude conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Diretoria de Esporte e Lazer

Art. 129 Compete à Diretoria de Esportes e Lazer:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive com incentivos às práticas organizadas pela população;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer;
- III. Manter parcerias com entidades esportivas para propor projetos de intercâmbio e cursos de aperfeiçoamento;
- IV. Desenvolver e implementar no Município, políticas públicas de esporte e lazer, estabelecendo a inclusão de práticas esportivas na melhoria da qualidade de vida da população;
- V. Acompanhar a execução de construção, ampliação, reforma, manutenção, limpeza e conservação de quadras, ginásios e campos públicos;
- VI. Acompanhar e assessorar o Conselho Municipal de Esporte e Lazer, e outros, no que lhe couber;
- VII. Prestar informações das atividades ao Núcleo de Apoio Administrativo dos eventos e de outros, através de calendário anual, organograma funcional e fluxograma de atividades;
- VIII. Promover ações de esporte e lazer nas comunidades locais (urbanas e rurais);
- IX. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade;
- X. Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- XI. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços.

Da Gerência de Esporte e Lazer

Art. 130 Compete à Gerência de Esportes e Lazer:

- I. Coordenar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer;
- II. Coordenar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer;
- III. Coordenar, orientar e acompanhar as ações desenvolvidas por suas coordenadorias;
- IV. Apoiar e implementar políticas públicas de esporte e lazer, estabelecendo a inclusão de práticas esportivas na melhoria da qualidade de vida da população;
- V. Realizar ações de esporte e lazer nas comunidades locais (urbanas e rurais).

Da Coordenadoria de Esporte Portadores de Necessidades Especiais e Melhor Idade

Art. 131 Compete à Coordenadoria de Esporte para Portadores de Necessidades Especiais e Melhor Idade:

- I. Acompanhar e viabilizar as ações sistematizadas da Secretaria junto a prática do esporte para portadores de necessidades especiais, bem como para a melhor idade;
- II. Oferecer ao público específico a oportunidade de desenvolver habilidades voltadas para as modalidades esportivas: basquetebol, futebol de campo, futebol de salão, handebol, natação e voleibol, através de projetos próprios ou de parcerias;
- III. Promover intercâmbio com Unidades educacionais, universidades, faculdades, instituições e outros, relativos aos projetos e programas nas quais serão desenvolvidas habilidades esportivas e oportunidades de expressões;
- IV. Coordenar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive com incentivos às práticas organizadas pela população;
- V. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de implantação e manutenção de equipamentos específicos destinados à prática de esporte, recreação ou lazer pelos portadores de necessidades especiais;
- VI. Promover cursos de aperfeiçoamento, preparar programas e responsabilizar-se por sua execução;
- VII. Executar políticas públicas de esporte e lazer, para a inclusão de práticas esportivas e melhoria da qualidade de vida de portadores de necessidades especiais e melhor idade;
- VIII. Prestar informações ao Núcleo de Apoio Administrativo das atividades, eventos e outros através de calendário anual, organograma funcional e fluxograma de atividades do setor, relatórios;
- IX. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços.

Da Coordenadoria de Esporte Educacional

Art. 132 Compete à Coordenadoria de Esporte Educacional:

- I. Acompanhar e viabilizar todas as ações sistematizadas da Secretaria junto a prática do esporte educacional;
- II. Oportunizar aos alunos das escolas urbanas e rurais a oportunidade de desenvolver habilidades específicas voltadas para as modalidades esportivas: basquetebol, futebol de campo, futebol de salão, handebol, natação e voleibol, através de projetos próprios ou em parceria;
- III. Atender os alunos das escolas urbanas e rurais nas quais serão desenvolvidas habilidades esportivas;
- IV. Oferecer aos alunos, além do lazer, a oportunidade de expressões, com vistas à motivação para os estudos regulares, garantindo assim, a redução da evasão escolar e a socialização desses alunos;
- V. Supervisionar e coordenar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;

- VI. Prestar informações ao Núcleo de Apoio Administrativo das atividades, eventos e outros através de calendário anual, organograma funcional e fluxograma de atividades do setor;
- VII. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços.

Da Coordenadoria de Esporte de Rendimentos e Profissionalização

Art. 133 Compete à Coordenadoria de Esporte, Rendimento e Profissionalização:

- I. Acompanhar e viabilizar todas as ações sistematizadas da Secretaria junto a prática do esporte de rendimento e profissionalização;
- II. Formar equipes compostas por estudantes, com intuito de participar das competições locais, regionais e nacionais;
- III. Conhecer e valorizar as diversas modalidades esportivas;
- IV. Perceber a importância do esporte para na vida do estudante, valorizar suas potencialidades, incluindo a redução da evasão escolar;
- V. Acompanhar ações de parceiros que usem as unidades desportivas da Secretaria;
- VI. Prestar informações a Coordenadoria de Apoio Administrativo das atividades, eventos e outros através de calendário anual, organograma funcional e fluxograma de atividades do setor, relatórios;
- VII. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços.

Coordenadoria de Unidades Desportivas de Esporte e Lazer

Art. 134 Compete à Coordenadoria de Unidades Desportivas de Esportes e Lazer:

- I. Executar as programações esportivas das unidades desportivas de esporte e lazer;
- II. Executar e acompanhar a manutenção, limpeza e conservação de quadras, ginásios e campos públicos;
- III. Zelar pelo funcionamento das atividades e manutenção dos ginásios do Município;
- IV. Coordenar, orientar e acompanhar a manutenção, limpeza e conservação das unidades desportivas de esporte e lazer;
- V. Coordenar e organizar o treinamento das equipes representativas do Município nas diversas modalidades esportivas;
- VI. Coordenar o agendamento dos espaços físicos das unidades desportivas para a prática esportiva e de lazer;
- VII. Auxiliar no acompanhamento de obras, reformas e melhorias nas unidades desportivas da Secretaria;
- VIII. Auxiliar a coordenação de eventos das diversas modalidades esportivas, especialmente quando o Município for sede de competições;
- IX. Participar da coordenação de campeonatos propostos pela Diretoria de Esportes e Lazer, tais como: ciclismo; motocross; karatê; vale tudo;

- boxe; troféu bola cheia; campeonatos rurais, amador e varzeano de futebol, entre outros;
- X. Prestar informações ao Núcleo de Apoio Administrativo das atividades, eventos e outros através de calendário anual, organograma funcional e fluxograma de atividades do setor, relatórios;
- XI. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços.

Da Gerência da Juventude

Art. 135 Compete à Gerência da Juventude:

- I. Propor, elaborar, articular, acompanhar e desenvolver políticas públicas para a juventude;
- II. Coordenar a elaboração e o desenvolvimento de programas e projetos destinados à juventude, em articulação com a Diretoria de Políticas e Participação Inovadora e equipe das unidades pertinentes;
- III. Realizar levantamentos e estudos da realidade social do jovem, com vistas a identificação dos pontos fortes e dos pontos fracos, para adoção de estratégias e melhorias das condições referentes;
- IV. Articular, coordenar e participar da constituição de grupos de reflexão e estudos sistemáticos, de acordo com a demanda da juventude;
- V. Divulgar programas e projetos voltados para juventude, através da articulação com as unidades participantes;
- VI. Promover a articulação da equipe de trabalho, através de ações reformulação de metas e ações;
- VII. Fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
- VIII. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e projetos voltados à juventude, inclusive com incentivos às práticas organizadas pela população;
- IX. Manter parcerias com demais Secretarias Municipais, instituições, entidades e órgãos para propor projetos de intercâmbio e cursos de aperfeiçoamento, entre outros;
- X. Desenvolver e implementar no Município, políticas públicas de juventude, estabelecendo a inclusão de práticas na melhoria da qualidade de vida da população;
- XI. Prestar informações das atividades ao Núcleo de Apoio Administrativo dos eventos e de outros, através de calendário anual;
- XII. Promover ações voltadas à juventude nas comunidades locais (urbanas e rurais);
- XIII. Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos de sua unidade;
- XIV. Decidir sobre matéria pertinente à Gerência, obedecendo aos limites estabelecidos em normas legais;
- XV. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade;
- XVI. Promover e presidir reuniões de trabalho sobre instruções e soluções referentes a sua área de atuação;

- XVII. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimentos de matéria de trabalho e coordenação de serviços;
- XVIII. Elaborar despachos sobre as mais diversas matérias, quando solicitado.

Da Coordenadoria de Promoção e Eventos

Art. 136 Compete à Coordenadoria de Promoção de Eventos:

- I. Executar programas e projetos de promoção de eventos e ações na sua área de atuação;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e projetos, para desenvolver capacidades e acesso à educação, à qualificação profissional e à cidadania;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e projetos que visem dar garantias de direitos, com ofertas de serviços que garantam a satisfação das necessidades básicas do jovem e as condições necessárias para aproveitar as oportunidades disponíveis;
- IV. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade;
- V. Auxiliar a instância superior em reuniões de trabalho, sobre instruções e/ou soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- VI. Contribuir através de realização de eventos educativos e de outros, com incentivos às práticas organizadas pela população;
- VII. Executar projetos e programas, que atendam associações de bairros, comunidades rurais, Unidades de ensino e outros segmentos da sociedade;
- VIII. Prestar informações ao Núcleo de Apoio Administrativo das atividades, eventos e outros através de calendário anual.

Da Coordenadoria de Qualificação e Profissionalização

Art. 137 Compete à Coordenadoria de Qualificação e Profissionalização:

- I. Acompanhar e viabilizar todas as ações sistematizadas da secretaria relativas à políticas públicas voltadas à juventude quanto ao rendimento e profissionalização;
- II. Preparar programas e projetos de qualificação e profissionalização e responsabilizar-se por sua execução;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e projetos, para desenvolver capacidades e acesso à educação, à qualificação profissional e à cidadania;
- IV. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade;
- V. Auxiliar a instância superior em reuniões de trabalho, sobre instruções e/ou soluções para os problemas relacionados com sua área de atuação;
- VI. Manter contato com unidades que tenham interesses comuns para esclarecimento de matéria de trabalho e coordenação de serviços;

- VII. Auxiliar na divulgação de programas e projetos voltados para juventude através da articulação das Unidades participantes;
- VIII. Contribuir para a implementação de políticas públicas de juventude, para a inclusão de práticas na melhoria da qualificação e profissionalização do jovem;
- IX. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade.

TÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 138 A Secretaria Municipal de Cultura tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a) Secretaria Municipal de Cultura
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
 - i. Gerência do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura (SISMIC)
 - Coordenadoria do Conselho Municipal de Cultura (COMCULTURA)
 - Coordenadoria do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura (SISMIC)
 - ii. Gerência de Espaços Culturais
 - Coordenadoria da Casa do Artesão
 - Coordenadoria da Biblioteca Pública
 - iii. Gerência de Preservação e Promoção do Patrimônio Cultural
 - Coordenadoria de Memória e Patrimônio Cultural
 - Coordenadoria de Logística e Promoção de Eventos
- b) Diretoria do Centro Cultural Hermes de Paula

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 139 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Cultura:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- III. Formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;

- IV. Planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos, incluindo as regras cabíveis para garantir o pleno acesso pelo público interessado.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 140 A Secretaria Municipal de Cultura conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Gerência do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura (SISMIC)

Art. 141 Compete à Gerência do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura (SISMIC):

- I. Cooperar com a Secretaria Municipal de Cultura na formulação de política cultural do município e do acompanhamento da execução dos seus planos, programas e projetos;
- II. Coordenar e manter o bom funcionamento do Conselho Municipal de Cultura (COMCULTURA), conjuntamente com o Coordenador, obedecendo às disposições legais e regulamentares que regem o seu funcionamento;
- III. Trabalhar direta e conjuntamente com a coordenação do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura (SISMIC) dentro das responsabilidades de suas competências específicas;

Da Coordenadoria do Conselho Municipal de Cultura (COMCULTURA):

Art. 142 Compete à Coordenadoria do Conselho Municipal de Cultura (COMCULTURA):

- I. Coordenar os trabalhos ligados aos projetos de incentivo à cultura;
- II. Elaborar Edital para Projetos Culturais financiados pelo Fundo Municipal de Incentivo à Cultura (FUMIC), na forma do Regulamento, apreciar e aprovar os projetos inscritos junto aos órgãos competentes;
- III. Auxiliar a Gerência do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura (SISMIC) nas tarefas por ela delegadas, relacionadas ao Conselho Municipal de Cultura (COMCULTURA).

Da Coordenadoria do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura (SISMIC)

Art. 143 Compete ao Coordenador do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura (SISMIC):

- I. Auxiliar a Gerência do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura (SISMIC) nas tarefas por ela delegadas, relacionadas às atribuições da sua Coordenadoria;

- II. Administrar o Fundo Municipal de Cultura (FUMIC), em conjunto com a Gerência do Sistema Municipal de Cultura (SISMIC) e demais órgãos de competência;
- III. Acompanhar, conjuntamente com a Gerência do Sistema Municipal de Incentivo à Cultura (SISMIC) e órgãos competentes, a aplicação dos recursos deste Sistema, relacionados às Atividades da Secretaria de Cultura.

Da Gerência de Espaços Culturais

Art. 144 Compete a Gerência de Espaços Culturais:

- I. Planejar e organizar, administrativa e culturalmente, em conjunto com os coordenadores, as atividades relacionadas aos espaços culturais sob sua gerência;
- II. Orientar o coordenador de cada espaço cultural quanto às atribuições do seu cargo e trabalhar em conjunto com o mesmo para a boa execução destas atribuições;
- III. Administrar e representar a Casa do Artesão, conjuntamente com o Coordenador deste Espaço Cultural;
- IV. Manter e administrar o Centro Cultural Hermes de Paula;
- V. Trabalhar em conjunto com o coordenador, na organização administrativa e cultural da Biblioteca, bem como acompanhar o seu bom funcionamento.
- VI. Estruturar, de forma sistemática, a logística para instalação de estrutura básica funcional dos espaços culturais, bem como, acompanhar a instalação desta estrutura, coordenando a execução dos serviços e dos servidores que o executarão, respondendo também pelo material disponibilizado.

Da Coordenadoria da Biblioteca Pública

Art. 145 Compete a Coordenadoria da Biblioteca Pública:

- I. Orientar a organização administrativa e cultural da biblioteca pública;
- II. Acompanhar o funcionamento da Biblioteca quanto ao registro, arquivamento, organização, catalogação, incineração de documentos, conservação e disponibilidade do acervo bibliográfico;
- III. Executar atividades de organização, registro e manutenção do acervo da Biblioteca Pública.

Parágrafo Único. A Coordenadoria da Biblioteca Pública terá em sua estrutura 02 (dois) cargos de Coordenador da Biblioteca Pública, nos termos do Anexo I, da Lei Complementar n. 40, de 28 de dezembro de 2.012.

Da Coordenadoria da Casa do Artesão

Art. 146 Compete à Coordenadoria da Casa do Artesão:

- I. Administrar e representar a casa do artesão;
- II. Promover a integração dos funcionários no serviço e com os usuários;

- III. Promover reuniões para acompanhar, analisar e avaliar as atividades desenvolvidas;
- IV. Participar de reuniões e implementar dos programas desenvolvidos pela Casa do Artesão;
- V. Controlar e solicitar materiais de consumo necessários ao desenvolvimento das atividades da Casa do Artesão;
- VI. Coordenar as questões administrativas relativas a comercialização de peças artesanais;
- VII. Controlar de folha de presença e cronograma de férias de funcionários;
- VIII. Promover a integração dos artesãos da cidade e região, para que sejam preservadas e solidificadas as tradições culturais e regionais manifestadas através do artesanato;
- IX. Promover cursos de artesanato onde os artesãos e população possam receber aulas e treinamento para seu aperfeiçoamento, ou mesmo para novos artesãos, sobretudo, garantindo, assim a perpetuação do artesanato montes-clarense.

Da Gerência de Preservação e Promoção do Patrimônio Cultural

Art. 147 Compete a Gerência de Preservação e Promoção do Patrimônio Cultural:

- I. Planejar políticas de preservação do patrimônio cultural, por meio de estudos e pesquisas, visando à preservação dos bens culturais do município;
- II. Acompanhar o registro, tombamento e restauração de bens considerados de valor histórico artístico, documental, arquitetônico, paisagístico e arqueológico do Município;
- III. Promover o reconhecimento e valorização e toda a sua produção cultural.

Da Coordenadoria de Memória e Patrimônio Cultural

Art. 148 Compete a Coordenadoria de Memória e Patrimônio Cultural:

- I. Implementar e executar políticas de preservação do patrimônio cultural;
- II. Adotar medidas de preservação dos bens culturais do município;
- III. Executar o registro, tombamento e restauração de bens com valor histórico, artístico, documental, arquitetônico, paisagístico e arqueológico;
- IV. Realizar campanhas de valorização da produção cultural;
- V. Participar diretamente das atividades do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Montes Claros (COMPAC).

Da Coordenadoria de Logística e Promoção de Eventos

Art. 149 Compete à Coordenadoria de Logística e Promoção de Eventos:

- I. Criar estrutura logística e executar projetos de promoção de eventos;
- II. Preparar espaços de realização de eventos culturais;

- III. Auxiliar e instruir as equipes de preparação e promoção de eventos no que for necessário;
- IV. Desempenhar as atividades que forem atribuídas pela chefia imediata.

Da Diretoria do Centro Cultural Hermes de Paula

Art. 150 Compete à Diretoria do Centro Cultural Hermes de Paula:

- I. Incentivar, difundir e promover a prática e o desenvolvimento da atividade cultural e artística no Município;
- II. Conservar, administrar e zelar pelo patrimônio cultural e artístico do Município;
- III. Manter e administrar a Centro Cultural Hermes de Paula;
- IV. Desempenhar outras competências correlatas.

TÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 151 A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura básica:

- a) Secretaria Municipal de Finanças
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- b) Diretoria de Receitas
 - i. Gerência de Cadastro Técnico
 - Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte
 - Coordenadoria de Fiscalização e Rendas
 - Coordenadoria de Tributos Imobiliários
 - Coordenadoria de Tributação e Arrecadação Mobiliários
- c) Diretoria de Contabilidade e Tesouro
 - i. Gerência de Contabilidade, Orçamento e Despesas
 - Coordenadoria de Empenho e Processamento de Despesas
 - ii. Gerência de Tesouraria
 - Coordenadoria de Conciliação e Controle de Pagamento

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 152 A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades tributárias, financeiras e contábeis no Município.

Art. 153 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Dirigir e exercer a administração tributária, incluindo o lançamento, avaliação, arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos;

- II. Providenciar a remissão ou cancelamento de créditos fiscais, a restituição, isenção ou declaração de imunidade, nos termos da legalização tributária e após expressa autorização do Prefeito;
- III. Baixar instruções para cumprimento da legislação tributária;
- IV. Propor alteração na legislação tributária;
- V. Manifestar-se sobre as reclamações de contribuintes referente ao lançamento de tributos ou a imposição de penalidades;
- VI. Promover o recebimento de preços, tarifas e demais rendas municipais;
- VII. Controlar e providenciar o recebimento das transferências ao Município;
- VIII. Fornecer a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, dados e informações financeiras para a elaboração de proposta orçamentária;
- IX. Elaborar e rever a programação financeira, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- X. Providenciar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a abertura de crédito orçamentário;
- XI. Efetuar o pagamento da folha de pessoal do Município, observadas dotações orçamentárias e recursos referentes;
- XII. Proceder no recolhimento das contribuições previdenciárias, sociais e trabalhistas de pessoal e de autônomos, conforme normas legais;
- XIII. Assessorar o Prefeito na realização de operações de créditos;
- XIV. Fixar o valor de fianças e autorizar sua devolução, na comunidade da legislação específica;
- XV. Promover o recebimento e a guarda de valores;
- XVI. Movimentar as contas bancárias do Município, em conjunto com o Prefeito;
- XVII. Promover a expedição de ordem de pagamento, com a orientação do Prefeito;
- XVIII. Fornecer diariamente ao Prefeito a disponibilidade do Tesouro Municipal;
- XIX. Promover a execução da contabilidade do Município;
- XX. Aprovar os empenhos emitidos por outros órgãos;
- XXI. Fiscalizar o correto emprego do dinheiro público e determinar a apuração de fraudes contra a Fazenda Municipal;
- XXII. Preparar a prestação de contas do Município;
- XXIII. Promover o treinamento dos servidores lotados nas diversas Secretarias Municipais e órgão equivalentes para participar do processo de elaboração do orçamento do Município;
- XXIV. Promover reuniões com entidades representativas dos vários segmentos da sociedade, técnicos do Executivo e vereadores, para as considerações na elaboração da proposta orçamentária;
- XXV. Participar da elaboração do Orçamento anual, em consonância com as normas estabelecidas pela Lei de Diretriz Orçamentária – LDO e com o Plano Plurianual;
- XXVI. Controlar, supervisionar e avaliar a execução orçamentária;
- XXVII. Orientar na consolidação das propostas parciais para elaboração das diretrizes orçamentárias do Governo Municipal;
- XXVIII. Coordenar e elaborar o Orçamento Plurianual do Município;

XXIX. Promover anualmente avaliações do Plano Plurianual – PPA.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 154 A Secretaria Municipal de Finanças conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Diretoria de Receitas

Art. 155 Compete à Diretoria de Receitas:

- I. Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades relacionadas à cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais e a orientação e decisão sobre reclamação de contribuintes;
- II. Promover o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança nos termos legais;
- III. Cumprir a legislação tributária;
- IV. Elaborar o calendário para o recolhimento dos tributos, submetendo-o à aprovação do Secretário Municipal de Finanças;
- V. Supervisionar a expedição de certidões;
- VI. Opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e imposição de penalidade;
- VII. Comunicar à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Despesas, a alteração em lançamento de tributo, durante o exercício;
- VIII. Providenciar a apuração de fraudes e irregularidades contra a Procuradoria Municipal da Fazenda, quando couber;
- IX. Promover a inscrição da dívida ativa, sua cobrança extrajudicial, controle e atualização, remetendo à Procuradoria Municipal da Fazenda, os processos administrativos para a cobrança judicial;
- X. Expedir alvará de localização e funcionamento de acordo com parecer dos órgãos competentes;
- XI. Orientar o contribuinte sobre a tributação Municipal de modo amplo e sistematizado;
- XII. Determinar diligências de natureza fiscal;
- XIII. Exercer a fiscalização tributária através de fiscais, sobre o comércio eventual ou ambulante, os estabelecimentos de diversões públicas, prestadores de serviços, comerciais e industriais;
- XIV. Emitir certidões negativas, notas fiscais, carnês de parcelamento, declarações, certidões de baixa e licenças;
- XV. Auxiliar, no que couber, na realização de auditorias, vistorias e conferência de cálculos.

Da Gerência de Cadastro Técnico

Art. 156 Compete à Gerência de Cadastro Técnico:

- I. Manter, atualizar e desenvolver o cadastro técnico, promovendo a coleta, registro e tratamento de dados e formação necessária às atividades de planejamento, tributação e administração geral;
- II. Promover em articulação com a Gerência de Receita da Secretaria Municipal de Finanças e Procuradoria Adjunta de Fazenda, a revisão e atualização anual das plantas de valores e dos valores venais dos imóveis urbanos;
- III. Organizar e manter a mapoteca de construção e o sistema cartográficos do Município;
- IV. Fornecer a Gerência de Receita as informações necessárias ao lançamento de tributos;
- V. Supervisionar, coordenar e controlar a tarefa de fiscalização;
- VI. Auxiliar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão no cadastramento e levantamento sobre os imóveis do Município, através da emissão de dados laudos e pareceres, para proceder a atualização dos respectivos registros.

Da Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte

Art. 157 Compete à Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte:

- I. Executar as atividades relacionadas de atendimento ao contribuinte;
- II. Atender ao contribuinte em suas demandas relativas às questões tributárias municipais;
- III. Proceder a emissão de guias de arrecadação de tributos municipais, abertura de processos administrativos tributários;
- IV. Proceder a emissão de certidões municipais relativas aos tributos;
- V. Exercer demais atribuições de natureza tributária no serviço de atendimento ao contribuinte.

Da Coordenadoria de Fiscalização e Rendas

Art. 158 Compete à Coordenadoria de Fiscalização e Rendas:

- I. Fazer cumprir a legislação tributária;
- II. Orientar o contribuinte sobre a tributação municipal;
- III. Coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos tributos;
- IV. Contribuir nos processos de diligências de natureza fiscal, bem como, informar a instância superior quaisquer irregularidades verificadas;
- V. Exercer a fiscalização tributária;
- VI. Lavrar autos de infração e notificação e apreender livros e documentos fiscais, bens e mercadorias, conforme legislação.

Da Coordenadoria de Tributos Imobiliários

Art. 159 Compete à Coordenadoria de Tributos Imobiliários:

- I. Supervisionar, orientar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;
- II. Orientar na decisão sobre reclamação de contribuintes e o lançamento de tributos municipais, no que se refere aos tributos imobiliários, em especial

- ao Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU e taxas municipais diversas;
- III. Executar o lançamento, avaliação, arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos atinentes à sua área.
 - IV. Articular-se com o serviço de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, para execução das tarefas de lançamento dos tributos imobiliários;
 - V. Providenciar a cobrança do IPTU proveniente de exercícios em que não houve lançamento e/ou cadastramento, sem cominações legais;
 - VI. Informar processos atinentes ao Imposto Predial e Territorial Urbano.

Da Coordenadoria de Tributação e Arrecadação Mobiliárias

Art. 160 Compete à Coordenadoria de Tributação e Arrecadação

Mobiliária:

- I. Lançar tributo, emitir, distribuir guias de recolhimento e fazer as respectivas baixas;
- II. Fornecer dados para a revisão da planta de valores;
- III. Informar sobre a situação fiscal do contribuinte para expedição de certidões;
- IV. Entregar ao contribuinte, após pagamento da taxa respectiva, alvarás de licença ou autorização de funcionamento;
- V. Controlar o recebimento dos débitos com o Município;
- VI. Auxiliar no cancelamento de débitos legalmente prescritos;
- VII. Informar processo de reclamação contra lançamento e cobrança de tributos;
- VIII. Preparar boletim diário de arrecadação;
- IX. Inscrever os débitos em dívida ativa e extrair as respectivas certidões;
- X. Promover a cobrança amigável dos débitos inscritos;
- XI. Corrigir e/ou atualizar o valor dos débitos;
- XII. Providenciar baixas de inscrição;
- XIII. Informar à chefia da Gerência até o último dia de cada semestre, o montante da dívida inscrita;
- XIV. Remeter à Gerência, os processos para cobrança judicial, conforme decisão superior.

Da Diretoria de Contabilidade e Tesouro

Art. 161 Compete à Diretoria de Contabilidade e Tesouro:

- I. Controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do Município;
- II. Preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do Município;
- III. Fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;
- IV. Elaborar mensalmente balancetes demonstrativos;

- V. Promover audiência pública, nos meses e competências do exercício conforme calendário contábil, para demonstrar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
- VI. Fornecer à Administração Municipal, informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões; aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação;
- VII. Elaborar os balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estabelecidas pela Lei 4.320 de 17.03.64;
- VIII. Emitir relatórios que visem à redução de custos;
- IX. Promover maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte do Executivo, do Legislativo e do Público, através de relatórios e outros meios técnicos administrativos;
- X. Informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
- XI. Expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de “Normas Operacionais Contábeis”;
- XII. Emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;
- XIII. Analisar as “Despesas de Exercícios Anteriores” e tomar providências cabíveis;
- XIV. Informar ao Secretário Municipal de Finanças a situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;
- XV. Publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XVI. Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;
- XVII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- XVIII. Analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;
- XIX. Acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio do Município;
- XX. Acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios;
- XXI. Supervisionar as solicitações de despesas encaminhadas pelas Secretarias Municipais e órgãos afins, quanto ao preenchimento, saldos dos contratos, dotações e documentação comprobatória das despesas.

Da Gerência de Contabilidade, Orçamento e Despesas

Art. 162 Compete à Gerência de Contabilidade, Orçamento e

Despesas:

- I. Elaborar balancetes, balanços e outros documentos contábeis;
- II. Acompanhar a execução orçamentária e informar ao Secretário sobre saldos de verbas;

- III. Preparar, organizar e conferir as despesas a serem empenhadas e liberadas pela Tesouraria, para pagamento;
- IV. Registrar os empenhos de despesas do Município;
- V. Propor ao Secretário Municipal, a emissão de empenhos globais e por estimativa das dotações orçamentárias que comportem este regime;
- VI. Informar aos órgãos interessados sobre saldo e insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;
- VII. Fazer a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio;
- VIII. Registrar contabilmente os bens patrimoniais do Município, com o acompanhamento das variações existentes;
- IX. Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- X. Supervisionar a execução dos convênios assinados com o Município.
- XI. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades dos Núcleos de Apoio Administrativo e Técnico de cada Secretaria, no que concerne à execução dos serviços de contabilidade e finanças;
- XII. Levantar e analisar os Demonstrativos Contábeis e Financeiros do Município conforme a Lei Federal 4.320/64 e demais legislação afim, consolidando a contabilidade do Legislativo e Administração Direta e Indireta, especialmente:
- XIII. Elaborar e encaminhar as prestações de contas anuais, bimestrais, trimestrais e quadrimestrais conforme a legislação vigente e instruções normativas competentes do Estado e da União;
- XIV. Fazer o controle contábil das contas bancárias periodicamente;
- XV. Atender aos Tribunais de Contas Estadual e da União, Ministério Público quando das inspeções “in loco” e requisição de documentação contábil;
- XVI. Conferir e orientar as solicitações de despesas encaminhadas pelas Secretarias Municipais e órgãos afins, quanto ao preenchimento, saldos dos contratos, dotações e documentação comprobatória das despesas;
- XVII. Processar e liquidar as notas de empenho relativas às despesas do Executivo, bem como, consolidar as despesas do Legislativo e Administração Indireta;
- XVIII. Proceder a conciliação das contas bancárias com os lançamentos contábeis;
- XIX. Preparar a documentação contábil para arquivo de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Federal vigente;
- XX. Registrar a previsão da receita e a fixação da despesa relativa ao Orçamento aprovado para o exercício;
- XXI. Confrontar a previsão das receitas com a realização das despesas;
- XXII. Controlar as operações de crédito, a dívida ativa, os créditos e as obrigações;
- XXIII. Acompanhar e receber as prestações de contas do regime de adiantamento a servidores;
- XXIV. Auxiliar o Secretário Municipal em reuniões internas e externas sobre a proposta orçamentária do Município, junto às Secretarias Municipais e

- órgãos equivalentes, ao Legislativo, a entidades representativas de diversos segmentos socioeconômicos e a sociedade em geral;
- XXV. Executar a coleta de dados e preparar todo o material necessário à elaboração do orçamento;
- XXVI. Controlar e opinar sobre a execução orçamentária;
- XXVII. Elaborar o Orçamento anual, em consonância com a LDO e o Plano Plurianual e, de comum acordo com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- XXVIII. Formular e consolidar as propostas parciais para elaboração das diretrizes orçamentárias do Governo Municipal;
- XXIX. Atuar junto com o Secretário Municipal na elaboração do Orçamento Plurianual do Município;
- XXX. Auxiliar ao Secretário Municipal nas avaliações do Plano Plurianual – PPA.

Da Coordenadoria de Empenho e Processamento de despesas

Art. 163 Compete à Coordenadoria de Empenho e Processamento de

Despesas:

- I. Registrar os empenhos de despesas do Município;
- II. Emitir empenhos ordinário, global e por estimativa;
- III. Executar a emissão de empenhos globais e por estimativa das dotações orçamentárias que comportem este regime, de acordo com a autorização superior;
- IV. Conferir as despesas a serem empenhadas e encaminhá-las à chefia imediata para serem deliberadas, com posterior encaminhamento ou não, à Tesouraria, para pagamento;
- V. Preparar a documentação contábil para arquivo de acordo com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Federal vigente.

Da Gerência de Tesouraria

Art. 164 Compete à Gerência de Tesouraria:

- I. Receber e guardar os valores do Município, ou de terceiros a ela caucionados;
- II. Realizar pagamentos e receber quitação;
- III. Manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- IV. Elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- V. Informar diariamente ao Secretário Municipal, as disponibilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
- VI. Supervisionar o controle e a conciliação das contas bancárias mensalmente;
- VII. Receber prestação de contas de adiantamentos realizados;
- VIII. Expedir guia para recolhimento ou devolução de caução.

Da Coordenadoria de Conciliação e Controle de Pagamento

Art. 165 Compete à Coordenadoria de Conciliação e Controle de Pagamento:

- I. Promover a coordenação, distribuição e controle das cotas orçamentárias, em parceria com a instância superior;
- II. Controlar as transposições de créditos adicionais;
- III. Elaborar e publicar o cronograma de desembolso e a estimativa mensal da receita;
- IV. Acompanhar sistematicamente a evolução da receita, informando ao Secretário as variações;
- V. Acompanhar e avaliar a liquidação da despesa, dentro do cronograma de desembolso proposto;
- VI. Gerar informações para que a Tesouraria possa elaborar fluxo de caixa real;
- VII. Elaborar estimativa de impacto financeiro e orçamentário nos casos em que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII. Controlar e emitir relatórios sobre as despesas obrigatórias de caráter continuado.
- IX. Controlar e conciliar, mensalmente, as contas bancárias;
- X. Fazer o controle contábil das contas bancárias periodicamente.

TÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 166 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- b) Diretoria de Estruturação e Regulação Territorial
 - i. Gerência de Aprovação de Edificações
 - Coordenadoria de Licenciamento, Alvarás e Certidões
 - ii. Gerência de Regulação e Fiscalização de Edificações
 - iii. Gerência de Geoprocessamento e Política Urbana
 - iv. Gerência de Ordenamento de Uso e Ocupação do Solo.
- c) Diretoria de Fiscalização e Controle de Obras
 - Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Regulação Urbana
- d) Diretoria de Projetos Urbanísticos
 - i. Gerência de Projetos

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano

Art. 167 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano:

- I. Planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar programas e atividades de infraestrutura;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o Plano de Obras Públicas Municipais;
- III. Articular com os governos federal, estadual e municipais, para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;
- IV. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas e particulares no município;
- V. Elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento nas vias urbanas do município.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 168 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento Urbano conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Diretoria de Estruturação e Regulação Territorial

Art. 169 Compete à Diretoria de Estruturação e Regulação Territorial:

- I. Exercer atribuições de ordenamento territorial, regulação urbana, legislação urbanística, Plano Diretor Municipal (urbano e rural);
- II. Prestar suporte ao Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR;
- III. Promover a regularização fundiária do patrimônio histórico ambiental e desapropriações e indenizações, regulação de serviços públicos municipais, atendimento às unidades administrativas, distritos e zona rural, no que couber;
- IV. Processar autuações, multas e julgamento de seus processos administrativos em interface com as outras Diretorias e Secretarias Municipais afins;
- V. Fazer cumprir a legislação sobre urbanismo, e em especial sobre zoneamento, parcelamento, uso e ocupação do solo, cabendo-lhe aprovar loteamentos e desmembramentos em consonância com a legislação e normas aplicáveis;
- VI. Promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar à chefia superior o surgimento de favela ou agrupamento semelhante;
- VII. Providenciar a remessa de informações sobre alterações físicas nas áreas urbanas, tais como término de construção e a entrega de habite-se, demolições e acréscimos;
- VIII. Orientar o público na regularização de construções clandestinas;

- IX. Promover estudos e análises sobre o território do Município e suas potencialidades estruturais de uso público, com emissão de pareceres e laudos.

Da Gerência de Aprovação de Edificações

Art. 170 Compete à Gerência de Aprovação de Edificações:

- I. Informar e orientar os Responsáveis Técnicos sobre a legislação municipal referentes a obras;
- II. Examinar e informar processos relativos a aprovação e licenciamento de obras, numeração, nomenclatura de ruas;
- III. Inspeccionar obras para efeito de liberação de “habite-se” ou de renovação de alvará de construção;
- IV. Licenciamento o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observada a legislação pertinente;
- V. Planejar, coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas à execução e de análise e aprovação de obras de construção.

Coordenadoria de Licenciamento, Alvarás e Certidões

Art. 171 Compete à Coordenadoria de Licenciamento, Alvarás e Certidões:

- I. Atender o cidadão e prestar informações atinentes a competência da coordenadoria;
- II. Coordenar a tramitação de consultas de viabilidade de licença de alvará de funcionamento, em concomitância com a Junta Comercial;
- III. Analisar os processos de pedidos de alvará de funcionamento e mudanças de endereço;
- IV. Analisar e decidir nos processos que pleiteie certidões no modelo COPAM e/ou da lei de uso e ocupação do solo;
- V. Analisar os pedidos de Planta Popular para pessoas de baixa renda, verificando se cumprem os requisitos para obter a planta padrão aprovada;
- VI. Zelar pelo cumprimento do que estabelece a Lei de Uso e Ocupação do solo e Zoneamento do Município.

Da Gerência de Ordenamento de Uso e Ocupação do Solo

Art. 172 Compete à Gerência de Ordenamento de Uso e Ocupação do Solo:

- I. Ordenar e controlar o uso do solo de modo a evitar a utilização inadequada dos imóveis urbanos, usos incompatíveis e a instalação de iniciativas que possam gerar movimentação nas vias urbanas sem a infraestrutura correspondente;
- II. Promover e participar de estudos para desenvolvimento da cidade para promover o crescimento urbano sustentável;
- III. Realizar estudos e análises sobre o território do Município e suas potencialidades estruturais de uso público;

- IV. Auxiliar na integração, no que couber, entre as atividades urbanas e rurais, para o desenvolvimento socioeconômico do Município e respectivo território;
- V. Auxiliar no planejamento com órgãos afins para a promoção das áreas urbanizadas, para evitar a deterioração, a poluição e a degradação ambiental.

Da Gerência de Regulação e Fiscalização de Edificações

Art. 173 Compete à Gerência de Regulação e Fiscalização de Edificações:

- I. Executar as determinações legais de regulação e fiscalização de edificações;
- II. Auxiliar na emissão de pareceres em processos referentes à liberação de edificações observadas as restrições e permissões da legislação referente;
- III. Expedir alvará de licença para construção, reforma ou demolição, mediante processo;
- IV. Emitir parecer nos processos de expedição de alvará, de licença ou autorização para funcionamento de estabelecimento comercial, velando pelo cumprimento da legislação urbanística, no que couber;
- V. Executar a fiscalização sobre as construções e demais edificações verificadas no território do Município.

Da Gerência de Geoprocessamento e Política Urbana

Art. 174 Compete a Gerência de Geoprocessamento e Política Urbana:

- I. Proceder à definição de padrões técnicos e à organização de dados geográficos de forma estruturada, para a produção de informações georreferenciadas de interesse do Município;
- II. Organizar o acervo de fontes cartográficas de interesse para o Município;
- III. Organizar e alimentar bancos de dados tabulares, considerando as demandas do geoprocessamento no Município;
- IV. Proceder à transposição de informações para bases cartográficas digitais, ao seu armazenamento e atualização, considerando o interesse para a produção de mapas, análises de informações e demais produtos do geoprocessamento;
- V. Executar o processamento digital de imagens obtidas por sensores remotos, sua interpretação e plotagem em mapas;
- VI. Pesquisar, propor e implementar o uso de novas tecnologias de geoprocessamento para suporte às atividades de planejamento urbano, de proteção ambiental, cadastramento técnico, produção de mapas, e outras aplicações de informações georreferenciadas;
- VII. Monitorar gerencialmente os recursos computacionais utilizados pelo Município e relacionados ao sistema de informações geográficas – SIG e ao sensoriamento remoto.

Da Diretoria de Fiscalização e Controle de Obras

Art. 175 Compete à Diretoria de Fiscalização e Controle de Obras:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o plano de controle de obras públicas Municipais;
- II. Articular com as demais secretarias planos de fiscalização e controle de obras públicas de interesse municipal e regional;
- III. Planejar, coordenar e executar as atividades referentes à realização e fiscalização de estudos técnico-econômicos e projetos de engenharia de obras públicas Municipais;
- IV. Elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramento da rede rodoviária Municipal;
- V. Cumprir as atribuições e competências designadas pelo Secretário Municipal no que couber.

Da Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Regulação

Urbana

Art. 176 Compete a Coordenadoria de Fiscalização de Contratos e Regulação Urbana:

- I. Acompanhar contratos de obras de pavimentação asfáltica;
- II. Coordenar e executar fiscalização de obras de pavimentação asfáltica;
- III. Executar projetos de conservação, restauração e melhoramento da malha asfáltica do município;
- IV. Exercer demais atividades relacionadas à sua área de atuação.

Da Diretoria de Projetos Urbanísticos

Art. 177 Compete à Diretoria de Projetos Urbanísticos:

- I. Conduzir pesquisas, estudos e análises relativos ao planejamento urbano e ao desenvolvimento físico territorial do Município;
- II. Desenvolver e implementar programas e projetos relativos ao planejamento urbano e ao desenvolvimento físico territorial do Município;
- III. Desenvolver estudos de impacto e viabilidade de implantação de projetos setoriais na estrutura urbana;
- IV. Propor e elaborar programas relativos à implantação de equipamentos urbanos comunitários de interesse social, cultural ou de lazer;
- V. Acompanhar a operacionalização da legislação urbanística e propor a sua atualização, quando for o caso.

Da Gerência de Projetos

Art. 178 Compete à Gerência de Projetos:

- I. Realizar pesquisas, estudos e análises relativos ao desenvolvimento urbanístico do Município;
- II. Executar programas e projetos relativos ao planejamento urbano e ao desenvolvimento físico territorial do Município;
- III. Realizar estudos de impacto e viabilidade de implantação de projetos setoriais na estrutura urbana;
- IV. Gerenciar a elaboração de estudos e projetos de arquitetura e/ou de

- engenharia e seus projetos complementares, suas especificações, orçamentos, memoriais descritivos e planejamento de obras;
- V. Analisar e formular propostas para captação de recursos;
 - VI. Acompanhar os processos de aprovação de projetos junto aos órgãos fiscalizadores de vigilância sanitária e de meio ambiente.
 - VII. Operacionalizar a legislação urbanística e propor a sua atualização, quando for o caso.

TÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 179 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- b) Diretoria de Limpeza e Serviços Urbanos
 - i. Gerência de Cemitérios
 - ii. Gerência de Regulação de Operações Urbanas
 - Coordenadoria de Licenciamento, Fiscalização de Posturas e Comércio Informal
 - Coordenadoria de Apreensão de Animais
 - iii. Gerência de Limpeza e Serviços Urbanos
 - Coordenadoria de Coleta de Lixo e Varrição
 - Coordenadoria de Programação e Serviços de Equipamentos e Máquinas
 - Coordenadoria de Resíduos de Construção Civil e Aterro Sanitário

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 180 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Serviços

Urbanos

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de prestação de serviços públicos de natureza urbanística e aquelas relacionadas com o plano de obras públicas e de meio ambiente, em consonância com as diretrizes do governo municipal;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar a fiscalização de postura e ocupação urbana e de prestação de serviços públicos;
- III. Elaborar planos de operacionalização de programas de gestão de serviços públicos de limpeza urbana e de cemitérios municipais;

- IV. Acompanhar a administração dos cemitérios e estabelecer diretrizes gerais para as atividades de conservação de parques e jardins, coleta de lixo domiciliar e limpeza dos logradouros públicos no Município.
- V. Manter, atualizar e desenvolver sistema de informações pertinente às atividades e serviços urbanos, inclusive visando garantir articulação das ações municipais com projetos e iniciativas regionais, estaduais e federais;
- VI. Processar as autuações, multas e realizar os julgamentos de seus respectivos processos administrativos afetos à sua competência, conforme o caso;
- VII. Controlar os serviços de máquinas e congêneres que atendem à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e respectiva manutenção;
- VIII. Promover e fiscalizar as condições de segurança e higiene do trabalho, notadamente sobre as máquinas e frota de veículos que atendem à Secretaria;
- IX. Determinar e deliberar sobre a escala de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas que atendem os serviços da Secretaria;
- X. Supervisionar e otimizar os resultados sobre o desempenho da frota de veículos e máquinas que atendem a Secretaria, inclusive controle e consumo de combustível e congêneres, manutenção mecânica, aquisição de peças e reposições;
- XI. Responsabilizar-se pela guarda e manutenção, preventiva e corretiva, dos veículos e máquinas a disposição da Secretaria.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 181 A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Diretoria de Limpeza e Serviços Urbanos

Art. 182 Compete à Diretoria de Limpeza e Serviços Urbanos:

- I. Planejar, supervisionar e orientar ações de divulgação e mobilização junto à população sobre a limpeza urbana no Município;
- II. Executar as ações de planejamento, gestão e controle de limpeza urbana;
- III. Supervisionar e executar os serviços de conservação relativos à condição sanitária e qualidade ambiental dos prédios públicos;
- IV. Planejar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros centrais,
- V. Planejar, coordenar e controlar os programas e projetos de manutenção e conservação de prédios e logradouros públicos, em consonância com a Secretaria Municipal Infraestrutura e Planejamento Urbano;

- VI. Atuar na promoção das políticas e ações de serviços urbanos de acordo com as diretrizes da legislação e normas municipais, estaduais e federais.

Da Gerência de Cemitérios

Art. 183 Compete à Gerência de Cemitérios:

- I. Controlar, executar e organizar os serviços dos cemitérios municipais e fiscalizar a operação de cemitérios privados;
- II. Apresentar relatórios periódicos sobre o funcionamento dos cemitérios e propor soluções de acordo com as demandas existentes.
- III. Promover registro dos sepultamentos, exumações e livro de ocorrências nos cemitérios;
- IV. Organizar os Cemitérios Municipais, realizando todas as atividades para o sepultamento e manutenção geral do local;
- V. Atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato e após sepultamento;
- VI. Organizar a equipe de trabalho para preparar o cemitério para o dia de finados;
- VII. Administrar e fornecer as informações aos munícipes sobre a localização da sepultura;
- VIII. Zelar pela limpeza e organização dos cemitérios;
- IX. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Gerência de Regulação e Operações Urbanas

Art. 184 Compete à Gerência de Regulação e Operações Urbanas:

- I. Planejar as atividades de regulação e operações urbanas no Município;
- II. Supervisionar, liderar, diminuir custos para melhor utilização dos insumos e equipamentos de atividades urbanas;
- III. Promover ações educativas de fiscalização de posturas e apreensão de animais;
- IV. Controlar os serviços de regulação e operação urbana com acompanhamento das tarefas a serem executadas pelos coordenadores;
- V. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção das atividades dos cemitérios, fiscalização de posturas, comércio informal, bares, publicidade e atividades inerentes ao código de posturas municipal, apreensão de animais de grande porte;
- VI. Executar vistorias, coletar dados e cadastrar informações acerca dos cemitérios, fiscalização de posturas e apreensão de animais de grande porte;
- VII. Planejar e programar ações para a realização das atividades de cemitérios, fiscalização de posturas e apreensão de animais de grande porte;
- VIII. Reunir, organizar e armazenar documentos afetos aos cemitérios, fiscalização de posturas e apreensão de animais de grande porte;

- IX. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Coordenadoria de Licenciamento, Fiscalização de Posturas e Comércio Informal

Art. 185 Compete à Coordenadoria de Licenciamento, Fiscalização e Posturas:

- I. Acompanhar e organizar os serviços de fiscalização de posturas;
- II. Executar vistorias, coletar dados e cadastrar informações acerca da fiscalização de posturas;
- III. Prestar informações e orientações aos contribuintes;
- IV. Mapear e promover diligências de Fiscalização de caçambas de coleta de terra e entulho, sua utilização no logradouro público;
- V. Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
- VI. Acompanhar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, stands de vendas, cavaletes e outras instalações móveis ou fixas;
- VII. Executar, organizar e fiscalizar as ações pertinentes à instalação e licenciamento do comércio ambulante e informal no Município.

Da Coordenadoria de Apreensão de Animais

Art. 186 Compete à Coordenadoria de Apreensão de Animais:

- I. Realizar e acompanhar ações de apreensão de animais;
- II. Mapear áreas com registro de animais de grande porte;
- III. Promover campanhas educativas para minimizar os acidentes com animais apreendidos encontrados soltos em vias e logradouros públicos;
- IV. Acompanhar e coordenar os serviços de apreensão de animais;
- V. Prestar apoio aos serviços de apreensão de animais e zelar pelas instalações do curral municipal;
- VI. Manter registros dos animais apreendidos;
- VII. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Gerência de Limpeza e Serviços Urbanos

Art. 187 Compete à Gerência de Limpeza e Serviços Urbanos:

- I. Executar e organizar os serviços de limpeza urbana municipal;
- II. Supervisionar, organizar e executar os serviços de conservação relativos à condição sanitária e qualidade ambiental dos prédios públicos;
- III. Supervisionar, controlar e executar as atividades de retirada de entulhos, de disposição de resíduos inertes, de operações com caçambas estacionárias e de lavagem de vias e outros do gênero no perímetro urbano do Município;

- IV. Supervisionar, controlar e executar os serviços de disposição de pequenos volumes;
- V. Executar a manutenção das atividades de roçada, capina manual e química e outros serviços do gênero no perímetro urbano do Município;
- VI. Supervisionar, executar e fiscalizar os procedimentos pertinentes a publicidades veiculadas no território Municipal.
- VII. Planejar as atividades de coleta de lixo domiciliar, limpeza urbana e praças e jardins;
- VIII. Adotar medidas para diminuir custos e otimizar a utilização dos equipamentos de limpeza;
- IX. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza de vias, logradouros públicos, bem como das praças e jardins;
- X. Executar vistorias, coletar dados e cadastrar informações acerca da limpeza urbana;
- XI. Programar ações para a realização das atividades e coleta de lixo domiciliar, praças e jardins e limpeza urbana;
- XII. Reunir, organizar e armazenar documentos afetos a coleta de lixo domiciliar, praças e jardins e limpeza urbana;
- XIII. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Coordenadoria de Coleta de Lixo e Varrição

Art. 188 Compete à Coordenadoria de Coleta de Lixo e Varrição:

- I. Controlar e executar os serviços de varrição das vias pavimentadas no perímetro urbano do Município;
- II. Apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho dos serviços referentes e propor soluções para as demandas existentes;
- III. Distribuir os materiais e ferramentas necessárias para a execução dos serviços de coleta de lixo domiciliar e varrição;
- IV. Propor ações para melhoria contínua dos serviços de coleta de lixo domiciliar e varrição;
- V. Mapear os distritos de coleta de lixo domiciliar e varrição;
- VI. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Coordenadoria de Programação e Serviços de Equipamentos e

Máquinas

Art. 189 Compete à Coordenadoria de Programação e Serviços de Equipamentos e Máquinas:

- I. Supervisionar, orientar, controlar, executar as atividades de retirada de entulhos, de disposição de resíduos inertes, de operações com caçambas estacionárias e de lavagem de vias e outros do gênero no perímetro urbano do Município;
- II. Acompanhar a execução das atividades de limpeza realizada pelas máquinas e equipamentos pesados;

- III. Distribuir os equipamentos e funcionários do setor com vistas a reduzir os custos operacionais, e garantir a eficiência dos serviços prestados;
- IV. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Coordenadoria de Resíduos de Construção Civil e Aterro Sanitário

Art. 190 Compete à Coordenadoria de Resíduos de Construção Civil e Aterro Sanitário

- I. Realizar o levantamento e anotações dos resíduos pesados e coletados na cidade;
- II. Controlar de forma detalhada o volume de resíduos produzidos;
- III. Promover coleta de dados, registros e cadastrar informações sobre resíduos da construção civil e aterro sanitário;
- IV. Organizar as atividades de controle e gestão dos resíduos da construção civil e aterro sanitário;
- V. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

TÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 191 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
 - i. Gerência de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico
 - Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial, Comercial e Logístico
 - Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico
 - ii. Gerência de Turismo, Feira e Eventos
 - Coordenadoria Programas, Infraestrutura e Promoção do Turismo
 - iii. Gerência de Apoio à Micro e Pequena Empresa (MPE)

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 192 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem por finalidade o desenvolvimento econômico e do turismo no Município em articulação com órgãos e entidades Municipais, Estaduais e Federais

Art. 193 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- I. Promover programas de fomento à indústria, comércio, serviços turismo;
- II. Formular e coordenar a política Municipal de desenvolvimento econômico e do turismo e supervisionar sua execução, em sua área de competência;
- III. Promover o desenvolvimento sustentável, com a facilitação de acesso ao conhecimento, ciência e tecnologia, na perspectiva da inclusão social;
- IV. Formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais do governo, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e instituições Municipais, visando à integração das respectivas políticas e ações no âmbito do Município;
- V. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento à indústria, comércio, serviços e turismo;
- VI. Articular-se com órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, visando à integração das respectivas políticas e ações;
- VII. Promover o desenvolvimento econômico e tecnológico, através da transformação do conhecimento em inovação, mediada pela articulação com entidades de pesquisa, empresas e população;
- VIII. Manter intercâmbio com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não-governamentais, visando à cooperação técnica financeira e operacional de interesse do Município;
- IX. Promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico no âmbito do Município;
- X. Promover a realização de eventos de interesse da economia municipal e participar de iniciativas promovidas por outros agentes econômicos;
- XI. Articular as políticas setoriais e municipais sob sua coordenação com as promovidas por órgãos e instituições municipais, estaduais, federais e organizações de classe;
- XII. Articular-se com órgãos e entidades estaduais e federais, visando à interação com as políticas de desenvolvimento do turismo e eventos no Município;
- XIII. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações de mercado;
- XIV. Fazer a intermediação de empresários com a Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais – CODEMIG, para criar canais de comunicação na aquisição de áreas no Distrito Industrial;
- XV. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 194 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de

execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Gerência de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico

Art. 195 Compete à Gerência de Desenvolvimento Econômico e

Tecnológico:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento a indústria, comércio, serviços e tecnologia;
- II. Fazer levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento econômico municipal e manter cadastro de banco de dados relativos ao desenvolvimento econômico e tecnológico do Município;
- III. Identificar e propor ações voltadas para o desenvolvimento econômico do Município, com foco nas cadeias e arranjos produtivos fortalecendo os negócios já existentes, apoiando a implantação de novos e prospectando novas oportunidades de negócios no território municipal;
- IV. Estimular o surgimento de novas lideranças, visando ao fortalecimento das entidades empresariais;
- V. Criar medidas para dinamizar o ambiente empresarial, estimular a cultura participativa e cooperativista;
- VI. Coordenar programas e projetos que visam ao incremento da qualidade da competitividade das empresas da região norte mineira, englobando ações de conscientização e motivação;
- VII. Integrar setores de interesses afins, de modo a potencializar ações de fortalecimento do desenvolvimento local sustentável.

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial, Comercial e

Logístico

Art. 196 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Industrial,

Comercial e Logístico:

- I. Prestar apoio administrativo, técnico e logístico a Gerência de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico;
- II. Levantar informações e dados relativos a indústria e ao comércio e gerar relatórios para subsidiar as decisões e ações da secretaria;
- III. Desenvolver outras atividades destinadas a atingir os objetivos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo e das políticas públicas correlatas.

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico

Art. 197 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Tecnológico:

- I. Coordenar, articular, executar e avaliar projetos e ações destinadas à conscientização e motivação para o desenvolvimento tecnológico;

- II. Criar programas de desenvolvimento tecnológico de relevância econômica, social para o Município.

Da Gerência de Turismo, Feira e Eventos

Art. 198 Compete à Gerência de Turismo, Feiras e Eventos:

- I. Planejar, coordenar e controlar programas e atividades relacionadas com a política de fomento ao turismo e eventos afins;
- II. Responsabilizar-se e decidir pelas ações relacionadas ao turismo e eventos afins;
- III. Identificar projetos de turismo e eventos, de interesse do Município;
- IV. Desenvolver em parceria com outros órgãos e/ou entidades de ensino superior, pesquisas sobre empresas do setor turístico no Município, com o objetivo de captação de recursos;
- V. Participar de eventos ligados à área de turismo no âmbito do Município, visando assimilar conhecimentos para a melhoria do setor;
- VI. Desenvolver estudos visando à elaboração de projetos e programas para o desenvolvimento do turismo no âmbito do Município de Montes Claros;
- VII. Desenvolver outras atividades destinadas a atingir os objetivos da Secretaria e das políticas públicas do setor;
- VIII. Participar, quando credenciado, de eventos da área de turismo, realizações folclóricas, comerciais e de serviços no âmbito do Município, que vise somar;
- IX. Organizar a pauta do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR conforme as necessidades do segmento e em consonância com as diretrizes do governo municipal;
- X. Acompanhar as ações do circuito turístico “Sertão Gerais”, com objetivo de manter regular a certificação;
- XI. Desenvolver materiais de apoio logístico, bem como manter relacionamentos com as empresas da iniciativa privada, com objetivos de apoiar o crescimento do turismo no Município;
- XII. Manter o cadastro das empresas de iniciativa privada ligadas ao desenvolvimento do turismo no Município;
- XIII. Incentivar a prática da responsabilidade social em sua área de ação.

Da Coordenadoria de Programas de Infraestrutura e Promoção do

Turismo

Art. 199 Compete a Coordenadoria de Programas de Infraestrutura e

Promoção do Turismo:

- I. Coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a política de fomento à infraestrutura e promoção do turismo e eventos afins;
- II. Coordenar os eventos ligados à área de turismo no âmbito do Município;
- III. Realizar estudos para o desenvolvimento do turismo no âmbito do Município;

- IV. Acompanhar as ações do circuito turístico “Sertão Gerais”, com objetivo de manter regular a certificação.

Da Gerência de Apoio à Micro e Pequena Empresa (MPE)

Art. 200 Compete à Gerência de Apoio à Micro e Pequena Empresa

- I. Planejar ações visando atrair novos empreendimentos industriais para o Município, em especial no segmento da agroindústria, voltados para as micros e pequenas empresas;
- II. Desenvolver e implantar ações para atrair novos empreendimentos comerciais e de serviços para o Município, principalmente com vistas à política especial para micro e pequenas empresas;
- III. Implementar as ações de incentivo, visando o desenvolvimento das micro e pequenas empresas comerciais do Município;
- IV. Orientar empresários com interesse na captação de recursos para as micro e pequenas empresas com possibilidades de maior competitividade;
- V. Apoiar a realização de feiras de iniciativas de entidades de classe, que representem o segmento em parceria com outras secretarias do Município e com estado de Minas Gerais;
- VI. Elaborar estudos e levantamentos que propiciem a formulação de programas para o crescimento e desenvolvimento das micro e pequenas empresas;
- VII. Manter devidamente atualizado, banco de dados e cadastro das micro e pequenas empresas do Município, com o objetivo de estabelecer relacionamentos e políticas de cooperação.

TÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 201 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
- i. Gerência de Extensão Rural
 - Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Mata-burros
 - Coordenadoria de Cadastro de Imóveis Rurais
 - Coordenadoria de Estradas Rurais
 - Coordenadoria de Atendimento à população rural
 - Coordenadoria de Recursos Hídricos
 - Coordenadoria de Convênios e Projetos na área rural
 - Coordenadoria de Apoio às Associações Rurais
 - Coordenadoria de Comercialização e projetos especiais
- ii. Gerência de Abastecimento e Comercialização

- iii. Gerência do Ceanorte
- iv. Gerência do Mercado Sul
- v. Gerência do Mercado Municipal
- b) Diretoria de Agricultura Familiar
 - i. Gerência de Fomento e Produção
 - Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável
 - Coordenadoria de Programa de Aquisição de Alimentos

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento

Art. 202 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento tem por finalidade a valorização da agropecuária e da agricultura familiar, bem como gerenciar e normatizar o sistema de abastecimento, distribuição e comercialização de alimentos.

Art. 203 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

- I. Fomentar o desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária e agroindústria;
- II. Gerenciar e normatizar o sistema de abastecimento, distribuição e comercialização de alimentos;
- III. Formular e promover políticas de apoio agricultura familiar, e assistência ao pequeno e médio produtor rural;
- IV. Articular acordos e parcerias em prol de projetos agropecuários e de abastecimento;
- V. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o fomento à agricultura, pecuária e agroindústria, articulando-as com as políticas regionais, estaduais e federais correlatas;
- VI. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com o funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos, incluídas as feiras livres;
- VII. Participar e apoiar de programas e atividades relacionadas com a política Municipal de abastecimento e combate à fome, através de medidas distributivas e pedagógicas, junto aos órgãos competentes;
- VIII. Prestar assistência a pequenos e médios produtores rurais;
- IX. Organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;
- X. Organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres;
- XI. Gerenciar os acordos e parcerias celebrados entre os Municípios e os organismos de fomento da atividade agropecuária;
- XII. Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões de que fizer parte, presidindo-as quando lhe competir;

- XIII. Expedir atos administrativos de sua competência, bem como, assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- XIV. Apresentar ao Prefeito, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da pasta;
- XV. Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e de outros planos, programas e projetos com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- XVI. Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- XVII. Promover e fiscalizar as condições de segurança e higiene do trabalho, notadamente sobre as máquinas e frota de veículos que atendem à Secretaria.
- XVIII. Apoiar a reestruturação, manutenção e conservação das vias rurais;
- XIX. Planejar e coordenar o Programa de Compra Antecipada com a Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB e o Programa de Agricultura Familiar – PRONAF e o Programa de Compra Direta com o Ministério de Desenvolvimento Social - MDS;

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 204 A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Gerência de Extensão Rural

Art. 205 Compete à Gerência de Extensão Rural:

- I. Coordenar as atividades administrativas inerentes à Gerência de Extensão Rural, de acordo com as normas estabelecidas;
- II. Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da área agrônoma e agrícola, com pareceres sobre a matéria;
- III. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das atividades das unidades subordinadas, com sugestão alternativa para o desenvolvimento do meio rural;
- IV. Desenvolver parcerias com órgãos externos afins, programas de apoio ao pequeno produtor rural do Município, no que tange assistência técnica de plantios e de prevenção de pragas;
- V. Orientar os pequenos produtores rurais do Município durante o desempenho de suas atividades agrícolas, referente às providências a serem tomadas durante o preparo de terras, o plantio, o combate às pragas e a colheita de seus produtos;
- VI. Realizar pesquisas agrícolas e agrônomas, buscando a melhoria do produto hortifrutigranjeiro produzido pelos pequenos produtores rurais do Município;

- VII. Orientar e apoiar o pequeno produtor rural do Município na produção de hortifrutigranjeiros, buscando ampliar sua renda familiar e consecutivamente sua permanência no meio rural;
- VIII. Estabelecer e manter interlocução com as associações de pequenos produtores rurais na promoção de melhorias para as comunidades locais.

Da Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Mata-burros

Art. 206 Compete à Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Estradas.

- I. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Coordenadoria de Manutenção de Pontes e Estradas, de acordo com as competências estabelecidas;
- II. Acompanhar e coordenar as obras de manutenção para garantir o atendimento democrático a toda população, observada a prioridade das demandas das comunidades rurais, representadas pelas associações, pequenos produtores e outras representações correspondentes;
- III. Controlar e conferir a execução de serviços de terceiros e respectiva medição e pagamento;
- IV. Supervisionar a execução de contratos e convênios, com o Departamento de Estradas e Rodagens – DER e Associação Mineira dos Municípios da Área da SUDENE – AMANS e outros órgãos, para a reforma de estradas e pontes na zona rural.

Da Coordenadoria de Cadastro de Imóveis Rurais

Art. 207 Compete à Coordenadoria de Cadastro de Imóveis Rurais:

- I. Responsabilizar-se pela Unidade Municipal de Cadastramento – UMC;
- II. Atender os proprietários de imóveis rurais do Município de Montes Claros e de Municípios vizinhos e também sobre imóveis de qualquer região do país, no que couber;
- III. Receber, conferir e emitir certificados de cadastro de imóveis rurais (CCIR);
- IV. Cadastrar imóveis rurais que tenham área até 160 (cento e sessenta) hectares (ha) ou 04 (quatro) módulos fiscais do Município, de acordo com as normas;
- V. Orientar os proprietários rurais da utilidade e necessidade de regularização de seus imóveis;
- VI. Executar atividades e intermediar tarefas no que couber junto aos órgãos externos, no âmbito estadual e federal, para atendimento ao pequeno produtor.

Da Coordenadoria de Estradas Rurais

Art. 208 Compete à Coordenadoria de Estradas Rurais:

- I. Coordenar e controlar as atividades administrativas da Coordenadoria de Estradas Rurais;

- II. Vistoriar, autorizar ou vetar a reforma e manutenção das estradas rurais do município, de acordo com a ordem cronológica dos pedidos de obras;
- III. Acompanhar e coordenar as obras de manutenção, visando o atendimento democrático para toda a população rural do município;
- IV. Controlar e conferir a execução dos serviços prestados por empresas contratadas para manutenção das estradas rurais e a emissão de medições e o pagamento das mesmas;
- V. Atender solicitações de reforma e manutenção de estradas rurais formalizadas pelos presidentes de associações e/ou produtores rurais, na sede da Secretaria ou por telefone, quando possível;
- VI. Acompanhar os deslocamentos, coordenar e dar suporte à execução dos serviços, nas estradas rurais do município, de acordo com as competências estabelecidas;
- VII. Conferir a realização e efetuar a medição dos serviços prestados nas estradas da zona rural;
- VIII. Conferir e acompanhar a manutenção das máquinas e equipamentos utilizados na realização dos serviços;
- IX. Fazer os apontamentos das máquinas e equipamentos utilizados para realização dos trabalhos, bem como de pessoal.

Da Coordenadoria de Atendimento à população rural

Art. 209 Compete à Coordenadoria de Atendimento à População Rural:

- I. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas sob sua responsabilidade;
- II. Apoiar a população rural do Município no exercício de sua cidadania;
- III. Visitar as comunidades rurais e promover ações da participação popular.

Da Coordenadoria de Recursos Hídricos

Art. 210 Compete à Coordenadoria de Recursos Hídricos

- I. Vistoriar, autorizar ou vetar o processo e a documentação exigida para a perfuração de poço tubular em comunidades rurais do Município, conforme autenticidade;
- II. Acompanhar a perfuração e equipamento dos poços tubulares, visando o atendimento democrático para todas as associações;
- III. Coordenar a distribuição de tubos, bombas, reservatórios, construção de caixas d'água e outros materiais destinados ao abastecimento de água na zona rural do Município;
- IV. Controlar e conferir a execução dos serviços prestados por empresas contratadas para a manutenção do abastecimento de água na zona rural e a emissão de medições e o pagamento das mesmas;
- V. Supervisionar contratos e convênios firmados com o Departamento Nacional de Obras Contra as Secas – DNOCS e a Companhia de Desenvolvimento do Vale do São Francisco – CODEVASF para aquisição de equipamentos relativos ao abastecimento de água na zona rural;

Da Coordenadoria de Convênios e Projetos na área Rural

Art. 211 Compete à Coordenadoria de Convênios e Projetos na área rural:

- I. Identificar recursos disponíveis e desenvolver parcerias e convênios, voltados para a área rural;
- II. Elaborar projetos e firmar convênios que visem angariar recursos estaduais, federais e outros a serem aplicados no meio rural atendendo às reivindicações do homem do meio rural;
- III. Visitar as associações com o objetivo de debater com os presidentes, projetos e convênios a serem elaborados, buscando a melhorias da comunidade;
- IV. Analisar as necessidades das associações, visando elaboração de projetos específicos que atendam a demanda identificada em cada associação;
- V. Atender os presidentes de associações e pequenos produtores rurais, na sede da Secretaria ou por telefone, orientando-o e sanando suas dúvidas quando possível.

Da Coordenadoria de Apoio às Associações Rurais

Art. 212 Compete à Coordenadoria de Apoio às Associações Rurais:

- I. Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões de que fizer parte, principalmente dos Conselhos ligados à área rural;
- II. Analisar as necessidades das associações, visando elaboração de projetos específicos que atendam a demanda identificada em cada associação;
- III. Atender os presidentes de associações e pequenos produtores rurais, na sede da Secretaria ou por telefone, orientando-o e sanando suas dúvidas quando possível;
- IV. Orientar as Associações de produtores rurais do município durante o desempenho de suas atividades agrícolas, referente às providências a serem tomadas durante o preparo de terras, o plantio, o combate às pragas e a colheita de seus produtos;
- V. Divulgar para as Associações Rurais os programas de capacitação e de ampliação do atendimento ao pequeno produtor rural do município, objetivando o desenvolvimento do meio rural.

Da Coordenadoria de Comercialização e Projetos Especiais

Art. 213 Da Coordenadoria de Comercialização e Projetos

Especiais:

- I. Coordenar e controlar as atividades administrativas;
- II. Fomentar a comercialização de produtos voltados para os programas sociais e especiais, buscando ampliar a renda familiar do produtor rural e consecutivamente sua permanência no meio rural;
- III. Orientar e apoiar o pequeno produtor rural do município no sentido de facilitar a comercialização de seus produtos para os programas sociais que visem a melhoria da renda do pequeno produtor rural

- IV. Visitar as pequenas propriedades com o objetivo de mostrar ao pequeno produtor a importância da comercialização para os programas sociais;
- V. Atender o pequeno produtor rural, na sede da Secretaria ou por telefone, orientando-o e sanando suas dúvidas quando possível.

Gerência de Abastecimento e Comercialização

Art. 214 Compete à Gerência de Abastecimento e Comercialização:

- I. Planejar, coordenar, orientar e controlar o desempenho das atividades de abastecimento;
- II. Administrar as atividades inerentes ao abastecimento e comercialização de acordo com as normas municipais;
- III. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos, de acordo com as políticas de desenvolvimento de abastecimento e comercialização, em consonância as diretrizes da Secretaria;
- IV. Fiscalizar o abastecimento de hortifrutigranjeiros e demais produtos;
- V. Realizar vistorias na CEANORTE, Mercado Municipal Central e Mercado Sul, buscando estabelecer a higiene e limpeza nos locais de comercialização de produtos comestíveis;
- VI. Executar em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, os serviços de inspeção e vigilância sanitária em abatedouros e frigoríficos no âmbito Municipal;
- VII. Orientar e apoiar o pequeno produtor rural do Município no transporte, exposição e qualidade de seus produtos, dentro dos estabelecimentos de comercialização.

Da Gerência do Ceanorte

Art. 215 Compete a Gerência do Ceanorte:

- I. Coordenar e controlar as atividades administrativas do CEANORTE, de acordo com as competências estabelecidas;
- II. Coordenar e fiscalizar o trabalho de limpeza de todo o CEANORTE;
- III. Zelar pela manutenção das instalações de uso comum do CEANORTE;
- IV. Dar cumprimento às normas de segurança e higiene, bem como as determinações da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
- V. Zelar pelo bom funcionamento do CEANORTE, e suas instalações;
- VI. Fazer cumprir os limites estabelecidos para utilização do interior da CEANORTE, de acordo com as metragens fixadas, bem como a disposição de mercadorias na “pedra” da CEANORTE, de forma que proporcione espaço suficiente para o tráfego dos consumidores;
- VII. Executar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento dos usuários.

Da Gerência do Mercado Sul

Art. 216 Compete à Gerência do Mercado Sul:

- I. Coordenar e controlar as atividades administrativas do Mercado Sul, de acordo com as competências estabelecidas;

- II. Coordenar e fiscalizar o trabalho de limpeza de todo o Mercado Sul;
- III. Zelar pelo bom funcionamento do Mercado Sul, e suas instalações;
- IV. Executar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento dos usuários;
- V. Manter a ordem e a disciplina do pessoal no estabelecimento;
- VI. Responsabilizar pelo bom funcionamento do Mercado Sul, requisitando a segurança, zelando pela ordem em cumprimento ao regimento interno do estabelecimento;
- VII. Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento aos pequenos produtores rurais do município, comerciantes e consumidores que ali frequentam.

Da Gerência do Mercado Municipal

Art. 217 Compete à Gerência do Mercado Municipal:

- I. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas do Mercado Central, de acordo com as competências estabelecidas;
- II. Coordenar e fiscalizar o trabalho de limpeza de todo o Mercado Central;
- III. Dar cumprimento às normas de segurança e higiene, bem como as determinações da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros;
- IV. Zelar pelo bom funcionamento do Mercado Central, e suas instalações;
- V. Executar medidas de funcionamento que visem oferecer melhor atendimento dos usuários, bem como interdições determinadas pelo Gerente do local;
- VI. Responsabilizar pelo bom funcionamento do Mercado Central, requisitando a segurança, zelando pela ordem em cumprimento ao regimento interno do estabelecimento;
- VII. Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento aos pequenos produtores rurais do município, comerciantes e consumidores que ali frequentam.

Da Diretoria de Agricultura Familiar

Art. 218 Compete a Diretoria de Agricultura Familiar:

- I. Planejar e coordenar o Programa de Compra Antecipada com a Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB e o Programa de Agricultura Familiar – PRONAF e o Programa de Compra Direta com o Ministério de Desenvolvimento Social – MDS;
- II. Fomentar a produção de produtos voltados para os programas sociais e especiais, buscando ampliar a renda familiar do produtor rural e consecutivamente sua permanência no meio rural;
- III. Executar política de incentivo à produção e fixação do pequeno produtor rural;
- IV. Fiscalizar, em parceria com a Vigilância Sanitária, os produtos a serem adquiridos pelo P.A.A;
- V. Orientar os pequenos produtores rurais do município durante o desempenho de suas atividades agrícolas, referente às providências a

- serem tomadas durante o preparo de terras, o plantio, o combate às pragas e a colheita de seus produtos;
- VI. Acompanhar e coordenar junto com a PETROBRAS, as atividades de funcionamento da usina de biodiesel no Município, quanto ao fornecimento de oleaginosas;
 - VII. Orientar os pequenos produtores rurais do Município de acordo com a demanda do plantio de oleaginosas para abastecer a usina de biodiesel;
 - VIII. Elaborar projetos de aquisição de sementes e mudas para a produção do biodiesel e coordenar a distribuição das mesmas aos pequenos produtores rurais do Município.

Da Gerência de Fomento e Produção

Art. 219 Compete à Gerência de Fomento e Produção:

- I. Assinar, liberar e despachar documentos inerentes às atividades desempenhadas por sua Gerência e Coordenadorias subordinadas, tais como: notas fiscais, relatórios, folhas de presença etc.;
- II. Gerenciar o bom uso dos equipamentos e implementos agrícolas utilizados na gradagem de terras para os pequenos produtores rurais do município;
- III. Fomentar a produção de produtos voltados para os programas sociais e especiais, buscando ampliar a renda familiar do produtor rural e consecutivamente sua permanência no meio rural;
- IV. Orientar os pequenos produtores rurais do município durante o desempenho de suas atividades agrícolas, referente às providências a serem tomadas durante o preparo de terras, o plantio, o combate às pragas e a colheita de seus produtos;
- V. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das atividades das unidades subordinadas, sugerindo alternativas para fomentar a produção rural.

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 220 Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Rural Sustentável

- I. Apoiar o pequeno produtor rural do Município no desenvolvimento de suas atividades, com visitas técnicas em sua propriedade e orientações para o estímulo da produção de alimentos básicos e subsistência e, uso adequado de defensivos e adubos;
- II. Executar política de incentivo à produção e fixação do pequeno produtor rural;
- III. Visitar as pequenas propriedades com o objetivo de mostrar ao pequeno produtor a importância de se plantar hortifrutigranjeiros e a melhor forma de se fazer o plantio.
- IV. Coordenar e avaliar o desenvolvimento dos programas inerentes ao Desenvolvimento Rural Sustentável, submetendo-os à apreciação e análise do Secretário;

- V. Desenvolver em parceria com a EMATER, programas de apoio ao pequeno produtor rural do município, no que tange assistência técnica de plantios;
- VI. Analisar as necessidades das associações de pequenos produtores rurais, visando elaboração de projetos específicos que atendam a demanda identificada em cada associação;
- VII. Auxiliar as feiras de pequenos produtores rurais;
- VIII. Desenvolver programas de capacitação e de ampliação do atendimento ao pequeno produtor rural do município, objetivando o desenvolvimento do meio rural;
- IX. Divulgar ações e medidas que visem o desenvolvimento sustentável rural, tendo sempre em foco a preservação do meio ambiente, e buscando alternativas para renovação desses recursos ambientais.

Da Coordenadoria de Programa de Aquisição de Alimentos

Art. 221 Compete à Coordenadoria de Programa de Aquisição de

Alimentos

- I. Propor e acompanhar medidas de funcionamento que visem a oferecer melhor atendimento aos pequenos produtores rurais do município e comerciantes que fornecem seus produtos ao Município;
- II. Fiscalizar, em parceria com a Vigilância Sanitária, os produtos a serem adquiridos pelo PAA;
- III. Zelar pelo cumprimento de diretrizes e programas estabelecidos, fazendo cumprir as normas de higiene, limpeza e segurança do trabalho, inclusive o que tange a uniformização dos funcionários;
- IV. Otimizar a comercialização de produtos voltados para os programas sociais e especiais, buscando ampliar a renda familiar do produtor rural;
- V. Visitar as pequenas propriedades com o objetivo de mostrar ao pequeno produtor a importância da comercialização para os programas sociais.

TÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 222 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável tem a seguinte estrutura orgânica básica:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

- Coordenadoria de Apoio Administrativo

Diretoria de Meio Ambiente

- i. Gerência de Preservação e Conservação Ambiental

- Coordenadoria de Conservação Praças e Jardins

- Coordenadoria de Projetos de Conservação, Recuperação Ambiental e Ecocrédito
- Coordenadoria de Parques e Zoológico
- ii. Gerência Normatização e Controle Ambiental
 - Coordenadoria de Licenciamento e Normatização
 - Coordenadoria de Fiscalização
- iii. Gerência de Educação Ambiental e Projetos Especiais
 - Coordenadoria de Projetos Especiais
 - Coordenadoria de Educação Ambiental

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 223 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, tem por finalidade:

- I. O planejamento do desenvolvimento ambiental do Município;
- II. A promoção da educação ambiental e da consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- III. A proteção e manutenção das áreas verdes, arborização e ecossistemas naturais do Município, inclusive praças e jardins;
- IV. O combate a degradação e poluição do meio ambiente;
- V. A preservação e restauração da fauna e da flora local.

Art. 224 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar a realização de estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;
- II. Desenvolver atividades de educação ambiental e atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- III. Normatizar, coordenar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município, inclusive praças e jardins, e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
- IV. Promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;
- V. Preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- VI. Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista na legislação vigente;
- VII. Realizar planejamento operacional e executar políticas de preservação e proteção do meio ambiente do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
- VIII. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

- IX. Realizar levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- X. Fiscalizar as reservas naturais urbanas;
- XI. Exercer o combate permanente à poluição ambiental, através da fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros, nos demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XII. Planejar e acompanhar o ajardinamento, arborização, administração, manutenção e a conservação de praças, parques e áreas de lazer;
- XIII. Processar as autuações e multas e realizar os julgamentos de seus respectivos processos administrativos afetos à sua competência, conforme o caso e outras atividades correlatas, dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 225 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Diretoria de Meio Ambiente

Art. 226 Compete a Diretoria de Meio Ambiente:

- I. Coordenar as ações proteção, criação e valorização das áreas verdes da cidade, bem como assegurar critérios de uso para as mesmas mediante instrumentos legais em conformidade com a Lei Ambiental Municipal;
- II. Desenvolver projetos de educação Ambiental com objetivo de ampliar e democratizar o debate e as ações ligadas as questões ambientais do município, estabelecendo diálogos com as premissas dos Programas Nacionais e Estaduais de Educação ambiental;
- III. Gerenciar as ações de fiscalização, normatização, licenciamento e controle ambiental e apoio ao funcionamento do CODEMA.

Da Gerência de Prevenção e Conservação Ambiental

Art. 227 Compete à Gerência de Preservação e Conservação Ambiental:

- IV. Coordenar as atividades nos Parques Municipais e Estadual da Lapa Grande e acompanhar os programas e projetos de conservação e recuperação ambiental;
- V. Planejar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, a manutenção de praças, jardins e canteiros centrais, estimular a arborização urbana e promover ações que visem sensibilização da população para com zelo destes espaços verdes públicos;

- VI. Planejar, definir e acompanhar a gestão das atividades gerais da SEMMA;
- VII. Gerenciar as unidades de conservação municipal, executando projetos específicos de acordo com as características locais;
- VIII. Promover a preservação e/ou recuperação dos recursos naturais existentes;
- IX. Promover a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais no âmbito do Município através de ações que visem a revitalização de bacias;
- X. Desenvolver e implementar ações do Projeto Adote o Verde;
- XI. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Da Coordenadoria de Conservação de Praças e Jardins

Art. 228 Compete à Coordenadoria de Conservação de Praças e

Jardins:

- I. Planejar e executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros centrais, estimular a arborização urbana e promover ações que visem sensibilização da população para com zelo destes espaços verdes públicos.
- II. Executar projetos paisagísticos e coordenar equipes de paisagismo;
- III. Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;
- IV. Implantar e garantir manutenção do Viveiro Municipal, com produção de espécies arbóreas exóticas, nativas, frutíferas e ornamentais com objetivo de suprir as demandas do Município;
- V. Auxiliar na execução da arborização das áreas urbanas em parceria com a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- VI. Monitorar e ampliar os sistemas de limpeza de Praças e Jardins;
- VII. Elaborar mapeamento das praças e jardins da cidade e distribuir os equipamentos e funcionários do setor com vistas a minimizar os custos provenientes da limpeza e manutenção das praças e jardins.

Da Coordenadoria de Projetos de Conservação, Recuperação Ambiental e Ecocrédito

Art. 229 Compete à Coordenadoria de Projetos de Conservação, Recuperação Ambiental e Ecocrédito:

- I. Coordenar as ações de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais no âmbito municipal, promovendo ações que visem a revitalização de bacias hidrográficas;
- II. Apoiar a elaboração de programas e projetos de revitalização, com vistas a captação de recursos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

- III. Mapear e efetuar levantamento áreas prioritárias para fins de enquadramento no Ecocrédito, bem como monitorar a execução do programa.

Da Coordenadoria de Parques e Zoológico

Art. 230 Compete à Coordenadoria de Parques e Zoológico:

- I. Coordenar as atividades desenvolvidas no Zoológico, Parque Municipal e outros parques, zelando pelas espécies;
- II. Desenvolver programas e projetos e formação e educação ambiental no Zoológico e parques da cidade;
- III. Apoiar os levantamentos e elaboração de projetos de requalificação, reforma e construção com vistas a revitalização dos parques da cidade.

Da Gerência Normatização e Controle Ambiental

Art. 231 Compete à Gerência de Normatização e Controle Ambiental:

- IV. Organizar e dar fluxo aos processos de Licenciamento ambiental e fiscalização;
- V. Propor normas e critérios de fiscalização e licenciamento ambiental
- VI. Gerenciar as ações de fiscalização, normatização, licenciamento, controle ambiental e apoio ao CODEMA.

Da Coordenadoria de Licenciamento e Normatização

Art. 232 São competências da Coordenadoria de Licenciamento e Normatização:

- I. Propor normas e critérios para o licenciamento ambiental das atividades potencialmente poluidoras instaladas no Município;
- II. Analisar e acompanhar os processos de licenciamento ambiental;
- III. Conceder ou não licença prévia, de instalação e operação de empreendimentos potencialmente ou efetivamente poluidores;
- IV. Promover o cadastramento de empreendimentos potencialmente poluidores e convocá-los ao licenciamento corretivo;
- V. Atender as demandas induzidas e espontâneas;

Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 233 São competências da Coordenadoria de Fiscalização:

- I. Coordenar as atividades de fiscalização ambiental, monitoramento e geoprocessamento;
- II. Georreferenciar as atividades potencialmente poluidoras e degradadoras para controle e planejamento;
- III. Desenvolver metodologias que permitam detectar, identificar, qualificar, quantificar e monitorar as atividades potencialmente poluidoras e degradadoras, quanto ao uso dos recursos naturais;
- IV. Elaborar o Zoneamento Econômico-Ecológico do Município;
- V. Atender as demandas induzidas e espontâneas;
- VI. Estabelecer campanhas de fiscalização setoriais de acordo com o monitoramento ambiental;

- VII. Verificar se as atividades potencialmente poluidoras estão cumprindo as normas contidas na legislação municipal;
- VIII. Coibir a depredação dos recursos naturais;
- IX. Exercer o poder de polícia, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regulando a prática de ato ou a abstenção de fato em razão do interesse da coletividade;

Da Gerência de Educação Ambiental e Projetos Especiais

Art. 234 Compete à Gerência de Educação Ambiental e Projetos

Especiais

- I. Acompanhar os serviços de implantação de projetos ambientais;
- II. Elaborar, executar e acompanhar os Projetos Socioambientais;
- III. Organizar e desenvolver trabalhos de educação ambiental;
- IV. Elaborar e executar programas de Educação Ambiental e áreas de preservação ambiental;
- V. Promover campanhas educativas de arborização e conservação das praças e jardins;
- VI. Desenvolver projetos específicos de acordo com as características locais de cada unidade de conservação municipal;
- VII. Promover a capacitação referente à elaboração de projetos e captação de recursos; gerir o Fundo Único de Meio Ambiente, elaborar editais, avaliar projetos, apoiar a execução dos Serviços administrativos do Conselho Municipal de Defesa e Conservação do Meio Ambiente (CODEMA).
- VIII. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Compete à Coordenadoria de Projetos Especiais

Art. 235 Compete à Coordenadoria de Projetos Especiais

- I. Planejar e elaborar projetos de construção, reforma ou ampliação de áreas verdes e organizar o cronograma de atividades;
- II. Auxiliar na elaboração dos projetos de educação ambiental;
- III. Levantar e elaborar projetos de captação de recursos correlatas às atividades desenvolvidas pela secretaria.

Coordenadoria de Educação Ambiental

Art. 236 Compete à Coordenadoria de Educação Ambiental

- I. Formular, implantar e monitorar programas e projetos de sensibilização e educação ambiental nas áreas verdes da cidade;
- II. Promover em diálogo com outras Secretarias a construção de um programa municipal de formação e educação ambiental nas escolas municipais;
- III. Criar um calendário de eventos e discussões a cerca das principais temáticas ambientais de interesse do município e criar metodologias mais eficientes de abordagem junto à população.

TÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 237 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
 - Diretoria de Licitação
 - i. Gerência de Compras
 - Coordenadoria de Processamento de Compras e Serviços
 - Coordenadoria de Elaboração de SCMs
 - ii. Gerência de Contratos e Licitações
 - Coordenadoria de Gestão de Ata de Registros de Preços
 - Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos de Entrega Parcelada
 - Diretoria de Planejamento e Orçamento
 - i. Gerência de Orçamento e Controle
 - ii. Gerência de Desenvolvimento de Projetos
 - Coordenadoria de Elaboração e Acompanhamento de Projetos e Programas
 - Diretoria Administrativa
 - i. Gerência de Manutenção e Serviços Gerais
 - ii. Gerência de Almoxarifado Central
 - Coordenadoria de Suprimentos e Almoxarifado
 - iii. Gerência de Patrimônio
 - iv. Gerência de Transportes, Garagens e Oficinas
 - Coordenadoria de Transportes
 - Coordenadoria de Garagem e Oficina
 - v. Gerência Administrativa
 - Coordenadoria de Arquivo Central
 - Coordenadoria de Comunicação (Telefonia)
 - Diretoria de Gestão de Pessoas
 - i. Gerência de Atendimento
 - ii. Gerência de Contratos
 - iii. Gerência de Pagamento
 - iv. Gerência de Pessoal
 - v. Gerência de Recursos Humanos
 - Coordenadoria de Segurança do Trabalho e Assistência à Saúde
- b) Secretaria Adjunta de Administração
- c) Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Energia
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
 - Diretoria de Tecnologia da Informação
 - Coordenadoria de Telecentro
 - i. Gerência de Gestão de Energia

- Coordenadoria de Iluminação Pública
- ii. Gerência de Tecnologia da Informação
 - Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte Técnico

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 238 A Secretaria de Planejamento e Gestão é órgão de atividade-meio e assessoramento ao Prefeito nos assuntos relacionados com pessoal, material, patrimônio e serviços de apoio do Município competindo-lhe especialmente:

- I. Elaborar e propor políticas de administração de pessoal do Município, bem como, dirigir e supervisionar as atividades relativas a alteração e acompanhamento do plano de cargos, vencimentos, carreira e avaliação de desempenho dos servidores e coordenar a elaboração e/ou assessorar concursos públicos municipais;
- II. Acompanhar processamento folha de pagamento de pessoal a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças;
- III. Proceder nos cálculos das contribuições previdenciárias e trabalhistas do pessoal do quadro do Município de Montes Claros e, informar à Secretaria Municipal de Finanças e órgão externo competente;
- IV. Elaborar, propor e executar as atribuições referentes a materiais e patrimônio, incluído a aquisição, recebimento, registro, manutenção, distribuição e alienação, esta última, quando couber;
- V. Dirigir os serviços administrativos de apoio, compreendendo arquivo, comunicação, copa, informação, limpeza, portaria, protocolo, reprografia e zeladoria;
- VI. Acompanhar licitações para compras, obras, serviços e alienações, mediante solicitação das Secretarias Municipais e órgãos afins;
- VII. Propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigações legais ou cláusula contratual;
- VIII. Dirigir a execução dos serviços de transporte, oficina e garagem;
- IX. Planejar, coordenar, controlar e executar os programas e atividades pertinentes à relação de trabalho dos servidores públicos, inclusive quanto a registros funcionais, pagamento, segurança de trabalho e processo disciplinar;
- X. Cuidar da elaboração de nomeações e exonerações determinadas pelo Prefeito, encaminhando-as à Procuradoria-Geral e ao Secretário da área em questão.
- XI. Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de suprimento da Administração Direta, mediante requisição das Secretarias Municipais e órgão equivalentes;
- XII. Coordenar a gestão dos sistemas de informação e a modernização tecnológica do Poder Executivo;
- XIII. Planejar, coordenar, controlar e executar o sistema de patrimônio da Administração Direta.

Parágrafo Único: As competências previstas neste artigo são pactuadas e provenientes das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, na consecução de suas funções, uma vez cumpridas para atender a demanda e a necessidade apresentada pelas mesmas.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 239 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Diretoria de Licitação

Art. 240 Compete à Diretoria de Licitação:

- I. Acompanhar a elaboração de editais de licitação;
- II. Coordenar a análise dos procedimentos formais dos processos licitatórios;
- III. Garantir a observância das leis e normas que versam sobre as espécies, modalidades e ritos do processo licitatório;
- IV. Responder pela Presidência da Comissão Permanente de Licitação;
- V. Zelar pela condução proba de todo processo de licitações, desde a fase inicial até a sua conclusão;
- VI. Acompanhar a elaboração de atas, realização das publicações dos atos, realização de contratos e aditivos;
- VII. Desempenhar todas as atividades necessárias ao funcionamento eficiente das gerências e coordenadorias de sua estrutura.

Da Gerência de Compras

Art. 241 Compete à Gerência de Compras:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e catálogo de materiais;
- II. Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, uso e manutenção de material e equipamento;
- III. Promover e supervisionar a realização de processos de compras nas diversas modalidades aplicáveis, segundo a legislação;
- IV. Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos específicos;
- V. Proceder à aquisição de materiais e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;
- VI. Promover e executar as compras para atender as necessidades do Município bem como os registros internos e externos de toda a movimentação referente.

Da Coordenadoria de Processamento de Compras e Serviços

Art. 242 Compete à Coordenadoria de Processamento de Compras e Serviços:

- I. Organizar calendário de compras;
- II. Manter atualizado o cadastro de alienação, para o serviço e obra, nesta hipótese em articulação com o órgão que a solicitar;
- III. Controlar o prazo de entrega de material e serviços adquiridos, através das Secretarias e órgãos requisitantes;
- IV. Preparar nota de empenho de despesa com aquisição de material e remeter cópia à Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças;
- V. Promover os atos iniciais visando a imposição de multa e a declaração de inidoneidade de fornecedor, prestador de serviço ou executante de obra

Da Coordenadoria de Elaboração de SCMs

Art. 243 Compete à Coordenadoria de Elaboração de SCMs:

- I. Acompanhar e executar a confecção de ordens de compras;
- II. Elaborar solicitações de empenhos;
- III. Acompanhar trâmite de solicitação de empenho e ordem de compra.
- IV. Elaborar e acompanhar fluxograma de processos de compra.
- V. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Da Gerência de Contratos e Licitações

Art. 244 Compete à Gerência de Contratos e Licitações:

- I. Executar a edição e registro de contratos com os diversos fornecedores do Município de acordo com os processos licitatórios de compras e serviços;
- II. Acompanhar a tramitação dos contratos para as devidas assinaturas, homologações e formalidades para garantir o fiel cumprimento da aquisição;
- III. Executar a edição de termos aditivos e atos legais correspondentes de acordo com as normas legais e formalização dos interesses e necessidades das Secretarias e órgãos equivalentes;
- IV. Executar o controle e conferência sobre os documentos apresentados pelos fornecedores de acordo com os fins a que se destinam;
- V. Preparar o extrato dos contratos e aditamentos de contratos para publicação na imprensa oficial;
- VI. Executar o levantamento financeiro dos contratos firmados de fornecimento, obras e serviços;
- VII. Fornecer dados necessários à elaboração de minutas e termos dos convênios, à instância superior;
- VIII. Auxiliar na elaboração de minutas e termos de cessão de uso de bens móveis, imóveis, veículos e outros a serem celebrados com órgãos ou entidades da administração direta e indireta;

- IX. Auxiliar no acompanhamento e controle da execução dos convênios celebrados com recursos próprios do Município.

Da Coordenadoria de Gestão de Atas de Registro de Preços (ARP)

Art. 245 Compete à Coordenadoria de Gestão de Atas de Registro de Preços:

- I. Gerenciar as informações da Ata de Registro de Preço;
- II. Providenciar, sempre que solicitada, a indicação do fornecedor detentor de preço registrado, para atendimento as necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos;
- III. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- IV. Monitorar saldo dos processos de Registro de Preço e elaborar cronograma de execução da ARP.;
- V. Realizar pesquisa de mercado e lançamento trimestral de preços e analisar ajuste de preços da ARP.;
- VI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Da Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos de Entrega

Parcelada

Art. 246 Compete à coordenadoria de Acompanhamento de Contratos de Entrega Parcelada:

- I. Acompanhar entregas parceladas e controlar saldos dos contratos;
- II. Acompanhar solicitação de subempenho;
- III. Elaborar e acompanhar cronograma de entrega de materiais e execução de serviços;
- IV. Verificar a entrega de produto e a execução de prestação de serviços;
- V. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Diretoria de Planejamento e Orçamento

Art. 247 Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- I. Elaborar proposta de orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano plurianual de investimentos e acompanhar sua evolução;
- II. Coordenar e supervisionar sistematicamente o desempenho dos projetos e programas em relação às ações planejadas, gerando informações e instrumentos técnicos em todos os níveis – operacional, tático e estratégico – para melhorar a coordenação e assegurar agilidade na tramitação de projetos e documentos junto aos organismos internos e externos;
- III. Exercer as atribuições de planejamento, coordenação, desenvolvimento e controle das atividades relacionadas à aplicação orçamentária do Município com a participação de órgãos afins no âmbito da Administração Direta;

- IV. Supervisionar e orientar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;
- V. Orientar e atender o público interno e externo, com relação aos projetos e programas da Secretaria e a política orçamentária.

Gerência de Orçamento e Controle

Art. 248 Compete à Gerência de Orçamento e Controle:

- I. Elaborar o orçamento-programa do Município, com a participação das demais Secretarias Municipais, órgãos equivalentes e representantes da sociedade organizada, no que couber;
- II. Elaborar o cronograma da proposta orçamentária;
- III. Realizar estudos, em conjunto com a Controladoria-Geral, de estimativas do impacto orçamentário e financeiro, nos casos de concessão de renúncia fiscal, geração de novas despesas ou aumento das despesas de caráter continuado;
- IV. Acompanhar e analisar a execução do orçamento, articulando-se com a Gerência de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças e outros órgãos afins;
- V. Opinar sobre pedido de abertura de crédito ou remanejamento de dotação orçamentária;
- VI. Manifestar-se sobre liberação de quotas mensais das dotações orçamentárias dos órgãos municipais;
- VII. Colaborar com a Secretaria Municipal de Finanças e demais pastas na prestação de contas de convênios e sistemas de contas junto aos órgãos internos e externos de controle e regulação.

Da Gerência de Desenvolvimento de Projetos

Art. 249 Compete à Gerência de Desenvolvimento de Projetos e

Sistemas:

- I. Executar e acompanhar em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos;
- II. Executar o planejamento, o desenvolvimento e a implementação dos sistemas de informações do Município, conforme as diretrizes de utilização da tecnologia de informação da Administração Pública;
- III. Acompanhar e orientar a execução de cronogramas de projetos, processos de desembolso de contratos e convênios;
- IV. Cumprir outras atribuições de desenvolvimento de projetos e sistemas que lhe forem designadas.

Da Coordenadoria de Elaboração e Acompanhamento de Projetos e Programas

Art. 250 Compete à Coordenadoria de Elaboração, Acompanhamento de Projetos e Programas:

- I. Executar a elaboração de projetos e programas no âmbito da Secretaria e participar dessa atribuição junto às demais Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, quando couber;
- II. Auxiliar na identificação de fontes de recursos financeiros para o respectivo projeto e captação;
- III. Participar e auxiliar do desempenho e atualização de informações sobre custos, pontos fortes e pontos fracos de projetos e programas sob acompanhamento;
- IV. Auxiliar na identificação de indicadores de desempenho dos projetos e programas em andamento;
- V. Executar o acompanhamento e os resultados de projetos e programas em andamento;
- VI. Identificar e apresentar relatórios com análise e indicadores de resultado referentes ao cronograma físico-financeiro dos programas e projetos em curso;
- VII. Sugerir medidas que oportunizem garantir o alcance dos objetivos e metas propostos, mediante análise dos resultados verificados conforme incisos anteriores.

Diretoria Administrativa

Art. 251 Compete à Diretoria Administrativa:

- I. Estabelecer normas e fluxos de serviços para as unidades de trabalho a ela vinculadas;
- II. Definir competências e atribuições, com o referendo do titular da Secretaria, não explícitas na legislação vigente;
- III. Manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços;
- IV. Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;
- V. Administrar e controlar os serviços de utilidade pública (água, luz, telefone), recepção, telefonia, zeladoria, cantina, segurança, malote e reprografia;
- VI. Administrar e controlar os serviços de transporte e os veículos da frota municipal;
- VII. Assessorar o Secretário e equipes a ele subordinadas na execução de suas competências.

Gerência de Manutenção e Serviços Gerais

Art. 252 Compete à Gerência de Manutenção e Serviços Gerais acompanhar a prestação de serviços gerais e a demanda de manutenção na estrutura física e mobiliária da administração municipal.

Gerência de Almoxarifado Central

Art. 253 Compete à Gerência de Almoxarifado Central:

- I. Coordenar e acompanhar o controle de estoque, a execução de inventários e balancetes de acordo com o sistema adotado pelo Município;
- II. Planejar e dirigir a movimentação do Almoxarifado Central, desde a entrada de materiais até a saída e distribuição dos mesmos;
- III. Estabelecer políticas e diretrizes de requisição, uso e manutenção de material e equipamento;
- IV. Auxiliar no planejamento da demanda de materiais e insumos necessários ao funcionamento da administração municipal;
- V. Executar e controlar os materiais e serviços distribuídos e disponíveis para as diversas unidades e órgãos da administração municipal e, emitir periodicamente relatórios para a chefia superior.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Educação, dada a suas próprias demandas, volume de materiais, tem Almoxarifado próprio sob a responsabilidade dos respectivos Secretários.

Da Coordenadoria de Suprimentos e Almoxarifado

Art. 254 Compete à Coordenadoria de Suprimento e Almoxarifado:

- I. Receber, conferir, guardar e distribuir os bens de consumo mediante requisição dos setores respectivos;
- II. Manter o controle de estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventários e balancetes de acordo com o sistema adotado pelo Município;
- III. Fazer a previsão do estoque através do controle do consumo de material, por espécie e por repartição;
- IV. Executar controle e registro para o devido encaminhamento sobre a existência de material inservível.
- V. Proceder a conferência da carga de materiais existentes nos órgãos do Município regular e periodicamente;
- VI. Supervisionar a movimentação do Almoxarifado, desde a entrada de material até a saída do mesmo, de acordo com o sistema adotado pelo Município;
- VII. Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, uso e manutenção de material e equipamento.

Da Gerência de Patrimônio

Art. 255 Compete à Gerência de Patrimônio:

- I. Manter atualizado registro de controle de bens imobiliários do Município conforme apresentado pela área fazendária e pela área jurídica;
- II. Ordenar, com autorização do Secretário, baixa dos bens móveis alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;
- III. Promover a apuração de eventual desvio de material;
- IV. Promover e orientar o tombamento, classificação e numeração de equipamento, material permanente e instalação;

- V. Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VI. Providenciar a reparação dos bens móveis do Município, quando aplicarse;
- VII. Cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro, os bens mobiliários e imobiliários, em consonância com as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes detentores dos referidos bens;
- VIII. Conferir a carga de material permanente dos órgãos do Município, de forma regular;
- IX. Dar baixa nos bens móveis alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- X. Promover o arquivamento de traslados de escrituras públicas, contratos, plantas e documentos relativos ao patrimônio municipal, em consonância com a área fazendária e área jurídica.

Gerência de Transportes, Garagens e Oficinas

Art. 256 Compete à Gerência de Transportes, Garagens e Oficinas:

- I. Organizar, supervisionar, controlar e orientar as atividades de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas e equipamentos rodoviários e em veículos;
- II. Programar e controlar o uso de máquinas e equipamentos rodoviários e veículos;
- III. Acompanhar e auxiliar no que couber, a gestão das Secretarias Municipais de Agricultura e Abastecimento e de Serviços Urbanos, o funcionamento das máquinas;
- IV. Elaborar a escala de trabalho dos motoristas que atendem a frota geral e em articulação com os demais órgãos do Município;
- V. Organizar e manter atualizado o cadastro de máquinas, equipamentos e veículos;
- VI. Informar, mediante relatórios periódicos sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;
- VII. Solicitar a aquisição de acessórios, ferramentas, máquinas, peças e utensílios para a oficina;
- VIII. Encarregar-se do licenciamento e do emplacamento de veículos;
- IX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- X. Administrar a garagem e a oficina;
- XI. Requisitar acessórios, ferramentas, máquinas, peças e utensílios para a oficina e organizar o respectivo almoxarifado;
- XII. Gerenciar a escala de trabalho dos motoristas e o controle do estoque de combustíveis e lubrificantes.

§ 1º – As competências previstas neste artigo para a Gerência de Transportes tratam da frota Municipal, exceto, sobre a frota da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Educação que tem gestão própria, bem como, a gestão sobre o funcionamento de máquinas que atendem a Secretaria

Municipal de Agricultura e Abastecimento e a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

§ 2º – Caberá as demais Secretarias Municipais, a gestão e responsabilidade sobre o funcionamento, manutenção e guarda, de veículos e equipamentos sob uso exclusivo das respectivas pastas.

Da Coordenadoria de Transportes

Art. 257 Compete à Coordenadoria de Transportes:

- I. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho dos motoristas e operadores de máquinas e equipamentos, em articulação com os demais órgãos do Município;
- II. Controlar a utilização da frota de veículos locada e oficial e, controlar a utilização de combustível;
- III. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Gerência.
- IV. Executar os serviços de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas e equipamentos rodoviários e em veículos

Da Coordenadoria de Garagem e Oficina

Art. 258 Compete à Coordenadoria de Garagem e Oficina:

- I. Executar os serviços de abastecimento, garagem, lavagem, lubrificação, manutenção e reparo em máquinas e equipamentos rodoviários e em veículos;
- II. Administrar a garagem e a oficina;
- III. Requisitar acessórios, ferramentas, máquinas, peças e utensílios para a oficina e organizar o respectivo almoxarifado;
- IV. Fazer cumprir escala de trabalho dos motoristas;
- V. Controlar o estoque de combustíveis e lubrificantes.

Da Gerência Administrativa

Art. 259 Compete à Gerência Administrativa:

- I. Acompanhar e controlar as atividades administrativas da secretaria;
- II. Gerenciar as emissões de requisições para solicitação de compras de materiais, arquivamentos de documentos, controle do almoxarifado e dos equipamentos e materiais permanentes;
- III. Gerenciar as atividades referentes a pessoal, materiais, transporte e manutenção da secretaria;
- IV. Controlar a frequência e desempenho dos servidores;
- V. Realizar o acompanhamento da execução de contratos e convênios;
- VI. Alimentar a diretoria com informações para apoio na tomada de decisão;
- VII. Desenvolver outras atividades correlatas

Da Coordenadoria de Arquivo Central

Art. 260 Compete à Coordenadoria de Arquivo:

- I. Manter o arquivo central do Município;
- II. Providenciar a busca, o desentranhamento ou a juntada de documentos e papéis em processos arquivados;
- III. Promover e executar a guarda, controle, registro e conservação de documento que dão entrada no setor de acordo com as normas adotadas pelo Município;
- IV. Propor a incineração de papel inútil observadas as normas legais.

Da Coordenadoria de Comunicação

Art. 261 Compete à Coordenadoria de Comunicação acompanhar os serviços de telefonia e comunicação entre as Secretarias e órgãos internos da administração municipal, bem como os serviços de telefonia para locais externos.

Da Diretoria de Gestão de Pessoas

Art. 262 Compete à Diretoria de Gestão de Pessoas:

- I. Planejar, supervisionar, coordenar e orientar as ações desenvolvidas pelas gerências que compõem a Diretoria de Gestão de Pessoas;
- II. Estabelecer e supervisionar rotinas dos serviços de tramitação de processos e atos referentes a admissão e demissão de pessoal das Secretarias Municipais;
- III. Supervisionar a movimentação de servidores entre as Secretarias Municipais e manter atualizada a sua lotação;
- IV. Promover reuniões para transmitir instruções e discutir as soluções para problemas relacionados às gerências e coordenadorias que compõem a Diretoria.

Da Gerência de Atendimento

Art. 263 Compete a Gerência de Atendimento:

- I. Coordenar protocolos relacionado a pessoal, recursos humanos e pagamento;
- II. Acompanhar o recebimento de ofícios, memorandos e processos em tramitação;
- III. Criar e gerenciar procedimentos padrões e difundir informações que devem constar nos processos referentes a tais procedimentos;
- IV. Atender os servidores ativos e inativos;
- V. Controlar o fluxo de atendimento de servidores para todos os assuntos referentes a sua vida funcional, inclusive sobre pagamento e benefícios.

Da Gerência de Contratos

Art. 264 Compete à Gerência de Contratos

- I. Organizar o cadastramento e impressão de contratos de trabalho de pessoal, programas sociais e conveniadas;
- II. Gerenciar a elaboração e acompanhamento de rescisões de contratos, bem como a confecção de termos de prorrogação;

- III. Acompanhar a emissão de relatório para fechamento de folha de pagamento com os lançamentos mensais dos contratados e conveniados;
- IV. Promover alterações de carga horaria de pessoal contratado, processando os ajustes necessários.

Da Gerência de Pagamento

Art. 265 Compete à Gerência de Pagamento:

- I. Gerenciar as informações e digitação de alterações na folha de pagamento, bem como a conferência e guarda de documentação comprobatória;
- II. Acompanhar a elaboração e divulgação “*on line*” das folhas e dos recibos de pagamento de pessoal;
- III. Providenciar o empenho de despesas com pagamento do pessoal e controlar as respectivas dotações orçamentárias, em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças;
- IV. Conferir o cálculo e preenchimento das guias de recolhimento das contribuições sociais referentes ao quadro de pessoal;
- V. Acompanhar a efetivação dos descontos legais no pagamento, inclusive de seguros, sindicatos, convênios e mandados judiciais.

Da Gerência de Pessoal

Art. 266 Compete à Gerência de Pessoal:

- I. Orientar a aplicação da legislação trabalhista e atinentes ao funcionalismo público municipal; e orientar a legislação de pessoal;
- II. Dirigir, orientar e supervisionar, tecnicamente a administração de pessoal;
- III. Encaminhar aos órgãos competentes, as comunicações e informações referentes aos servidores e demais trabalhadores da administração municipal;
- IV. Elaborar e aprovar escala de férias, em coordenação com os chefes dos demais órgãos do Município, e promover seu suprimento;
- V. Supervisionar a preparação da folha de pagamento de pessoal e respectivos cálculos e informações sobre as contribuições previdenciárias e trabalhistas;
- VI. Informar as alterações da folha de pagamento;
- VII. Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos do Município;
- VIII. Providenciar junto a instituições de previdência social ou hospitais conveniados a inscrição de servidores e seus dependentes, como também os desligamentos;
- IX. Supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes à pessoal.
- X. Controlar a assiduidade e pontualidade do pessoal;
- XI. Fazer a contagem de tempo de serviços;
- XII. Prestar informações relativas a tempo de serviço e contribuições previdenciárias a instituições de previdência social;

- XIII. Fazer a identificação dos servidores e expedir crachás;
- XIV. Inscrever o servidor no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- XV. Lavrar atos relativos à pessoal;
- XVI. Manter os registros funcionais atualizados;
- XVII. Manter regularizado, observada a legislação vigente, os contratos de trabalho e prestação de serviços pessoal;
- XVIII. Preparar e expedir correspondências interna e externa relacionadas com o servidor;
- XIX. Providenciar o recebimento, o registro da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos, bem como, demais documentos inerentes ao cadastro dos mesmos;
- XX. Registrar na ficha funcional do servidor, cursos realizados, penalidades e louvores.

Gerência de Recursos Humanos

Art. 267 Compete a Gerência de Recursos Humanos:

- I. Propor o aprimoramento e a aplicação do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- II. Promover, supervisionar e executar programas de treinamentos de pessoal, relacionados com o desenvolvimento de pessoas;
- III. Propor a criação, extinção ou declaração de necessidade de cargo ou função;
- IV. Promover concurso público ou apoiar tecnicamente empresas contratadas para esse fim e fiscalizar o seu procedimento;
- V. Praticar os atos necessários à admissão e exoneração de servidores;
- VI. Selecionar candidatos classificados em Concurso Público, através de teste de aptidão e exame médico e posteriormente encaminhá-los ao setor requisitante;
- VII. Manter registros dos candidatos aprovados para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso;
- VIII. Promover a avaliação de desempenho periódica, bem como controlar a vida funcional do servidor, para fins de promoção, acesso e progressão horizontal conforme, dispuser o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras;
- IX. Desenvolver medidas que favoreçam o bom relacionamento do pessoal e a cooperação no trabalho;
- X. Calcular tabelas salariais;
- XI. Informar a Gerência de Pessoal os cadastros, as alterações de cargos, vencimentos e mudanças de lotação dos servidores;
- XII. Promover o remanejamento dos servidores, mediante necessidade de funcionamento do Município;
- XIII. Promover e orientar a segurança no trabalho e manter atualizado o respectivo controle estatístico;

- XIV. Juntar dados com informações necessárias à abertura de processos administrativos e/ou disciplinares e encaminhar ao órgão competente, quando couber.

Coordenadoria de Segurança do Trabalho e Assistência à Saúde

Art. 268 Compete à Coordenadoria de Segurança do Trabalho e Assistência à Saúde:

- I. Promover a reabilitação profissional dos servidores municipais;
- II. Coordenar as atividades de Perícia Médica dos servidores efetivos, contratados e comissionados do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais e da legislação previdenciária e trabalhista vigentes;
- III. Responder pela avaliação da capacidade laborativa do servidor público municipal, em vista à concessão de licenças médicas, processos de aposentadoria, readaptação de função e outros;
- IV. Responder pela avaliação das condições de saúde do candidato aprovado em concurso público no exame admissional ao Serviço Público Municipal;
- V. Desenvolver e coordenar a implantação dos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal, em consonância com as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes;
- VI. Promover, orientar e acompanhar o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPAS) do Município;
- VII. Divulgar as normas e promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, conforme normas vigentes;
- VIII. Vistoriar e fiscalizar o cumprimento da legislação, quanto à higiene e segurança no trabalho, procedendo a análise e definição do grau de risco da atividade, para fins de concessão de adicional de insalubridade ou periculosidade ao servidor;
- IX. Desenvolver programas de prevenção de doenças ocupacionais;
- X. Manter registros sobre as ocorrências de acidentes de trabalho com servidores municipais, através das respectivas Comunicações de Acidentes de Trabalho – CAT;
- XI. Analisar e registrar os dados de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade, conforme normas vigentes.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Segurança do Trabalho e Assistência à Saúde terá integrada em seu serviço uma junta médica com atribuições específicas:

- I. Realizar perícias médicas para comprovação de invalidez permanente para fins de aposentadoria e emitir laudos sobre a decisão final e declaração de incapacidade do servidor para o serviço;

- II. Realizar perícias médicas de avaliação da capacidade laborativa nos candidatos a cargos ou funções no serviço público municipal, com emissão de certificados, atestados laudos e pareceres deles decorrentes;
- III. Realizar perícias médicas de candidatos, servidores e/ou dependentes para fins de enquadramento do periciado como pessoa portadora de deficiência, com base no disposto no Decreto Federal n.º 3298/99 ou outro que venha substituí-lo;
- IV. Realizar perícias médicas nos servidores para fins de licença para tratamento de saúde, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido de doença de moléstia profissional/ocupacional, licença maternidade e outras, nos termos da legislação em vigor;
- V. Realizar perícias médicas nos servidores para avaliação de readaptação de função e/ou cessação da mesma, bem como em dependentes, para fins de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;
- VI. Realizar perícias médicas em dependentes de servidores para fins de qualificação de dependente maior inválido ou que necessite de cuidados especiais;
- VII. Diagnosticar os casos de servidores indicados para reabilitação profissional, de acordo com protocolo médico e normas vigentes;
- VIII. Emitir laudos técnicos com a recomendação ou não, de readaptação/reabilitação profissional de servidores;
- IX. Acompanhar e avaliar os servidores em processo de reabilitação profissional, para a indicação de novas funções a serem por eles desenvolvidas;
- X. Estimular a realização de programas de readaptação profissional dos servidores às suas funções.

Secretaria Adjunta de Administração

Art. 269 Compete ao titular da Secretaria Adjunta de Administração:

- I. Cumprir as atribuições e competências designadas pelo Secretário Municipal no que couber;
- II. Auxiliar o Secretário Municipal de acordo com a demanda apresentada.

Da Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Energia

Art. 270 Compete à Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e

Energia:

- I. Assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão no exercício de suas competências;
- II. Consolidar e ampliar a base científica e tecnológica, e do uso da energia o Município;
- III. Propiciar condições que favoreçam o desenvolvimento tecnológico, através do apoio à inovação;

- IV. Ampliar e diversificar as atividades econômicas baseadas na geração e na aplicação do conhecimento científico e tecnológico, principalmente daquelas que aproveitem os recursos e as potencialidades locais;
- V. Aprimorar as condições de atuação das entidades públicas e privadas do Município, notadamente no que se refere à ciência, tecnologia e energia;
- VI. Cumprir atividades designadas afins a sua área de atuação.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 271 A Secretaria Adjunta de Ciência, Tecnologia e Energia conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 272 Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação:

- I. Planejar, elaborar e coordenar as atividades voltadas à informatização do Município, estabelecendo critérios e prioridades;
- II. Promover a atualização da administração municipal em relação às tendências e inovações tecnológicas;
- III. Acompanhar os sistemas desenvolvidos internamente e/ou por terceiros;
- IV. Coordenar a organização os dados corporativos através de soluções informatizadas;
- V. Elaborar projetos para integração dos usuários nos sistemas implantados e na rede de informação;
- VI. Promover políticas de fiscalização e orientação do uso de *softwares* dos diversos órgãos do Município;
- VII. Programar e supervisionar a execução da produção de atividades relativas às publicações e divulgações de informações técnicas e administrativas na intranet e internet;
- VIII. Desenvolver plano diretor de informática conforme diretrizes estabelecidas;
- IX. Atuar junto às unidades setoriais, na formação, assessoramento e reciclagem de profissionais da área;
- X. Organizar o serviço de assistência técnica aos equipamentos e de suporte ao uso de software;
- XI. Assessorar os procedimentos de contratação de serviços, equipamentos, sistemas e profissionais de informática na Administração Pública.

Da Gerência de Gestão de Energia

Art. 273 Compete à Gerência de Gestão de Energia:

- I. Gerenciar os projetos de eficiência energética com o intuito de reduzir do consumo de energia;
- II. Gerenciar a manutenção e expansão da iluminação pública;

- III. Fiscalizar os serviços relacionados à energia elétrica que forem prestados ao município;
- IV. Controlar as contas de energia de todos os prédios públicos do município;
- V. Fazer os projetos elétricos dos novos prédios públicos observando as melhores tecnologias, principalmente no que se refere a eficiência energética;
- VI. Elaborar os projetos “*as built*” para os prédios públicos, mediante solicitação;
- VII. Manter relacionamento com a concessionária local sobre as questões de energia elétrica, como novos pontos, ligação de provisórias, discordância das contas, expansões da rede elétrica, etc.

Da Coordenadoria de Iluminação Pública

Art. 274 Compete a Coordenação de Iluminação Pública:

- I. Coordenar e executar ações de ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado;
- II. Atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do município de ruas, praças, avenidas, vias, estradas e logradouros de domínio público, de uso comum e livre acesso;
- III. Fornecer estrutura de iluminação a monumentos e fachadas localizadas em áreas públicas;
- IV. Coordenar a remoção, supressão e reinstalação de equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público.

Da Coordenadoria de Telecentros

Art. 275 Compete à Coordenadoria de Telecentros:

- I. Zelar pela segurança, conservação e manutenção das instalações, equipamentos e mobiliários doados pelo Ministério das Comunicações através do TERMO DE DOAÇÃO COM ENCARGOS firmado aos 20/01/2009 para execução descentralizada do programa de inclusão digital;
- II. Administrar e implementar ações junto aos Telecentros Comunitários;
- III. Acolher e encaminhar usuários aos Telecentros;
- IV. Exercer demais atividades condizentes com a sua função.

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 276 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

- I. Coordenar e executar as atividades voltadas à informatização do Município;
- II. Manter atualizações em relação às tendências e inovações tecnológicas;
- III. Acompanhar os sistemas desenvolvidos internamente e/ou por terceiros;
- IV. Organizar os dados corporativos através de soluções informatizadas;

- V. Implantar projetos para integração dos usuários nos sistemas implantados e na rede de informação;
- VI. Orientar quanto ao uso de *softwares* dos diversos órgãos do Município;
- VII. Prestar assistência técnica dos equipamentos e conceder suporte aos usuários dos programas disponíveis;
- VIII. Assessorar a implantação, funcionamento e manutenção de sistemas.

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte Técnico

Art. 277 Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte

Técnico:

- I. Assessorar as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes na implantação, funcionamento e manutenção de sistemas;
- II. Auxiliar tecnicamente nos procedimentos de contratação de serviços, equipamentos, sistemas e profissionais de informática na Administração Pública;
- III. Executar o acompanhamento sobre os sistemas desenvolvidos internamente e/ou por terceiros.

TÍTULO XVIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 278 A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica básica:

- a) Secretaria Municipal de Saúde
 - Coordenadoria de Apoio Administrativo
 - i. Assessoria Executiva
 - ii. Ouvidoria da Saúde
- b) Diretoria Administrativa Financeira
 - i. Gerência de Contabilidade e Finanças
 - Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas
 - ii. Gerência de Planejamento em Saúde
 - Coordenadoria de Sistematização de Indicadores
 - iii. Gerência de Redes, Materiais e Serviços
 - Coordenadoria de Infraestrutura e Logística
 - Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio
 - Coordenadoria de Contratos e Convênios
 - iv. Gerência de Regulação e Informatização dos Serviços de Saúde
 - Coordenadoria Controle, Avaliação e Auditoria
 - Coordenadoria de Regulação
- c) Diretoria Clínica do Hospital Alpheu de Quadros
- d) Diretoria Administrativa do Hospital Alpheu de Quadros
 - i. Gerência do Pronto Atendimento Médico Alpheu de Quadros
 - Coordenadoria Administrativa

- e) Diretoria de Atenção à Saúde
 - i. Gerência de Serviços Especializados
 - Coordenadoria de Serviços Especializados
 - ii. Gerência de Urgência e Emergência
 - Coordenadoria de Comunicação, Educação Permanente e Humanização
 - Coordenadoria de Programas e Projetos Estratégicos
- f) Diretoria de Vigilância em Saúde
 - i. Gerência de Epidemiologia e Controle de Doenças
 - ii. Gerência de Vigilância Sanitária
 - iii. Gerência de Vigilância de Saúde Ambiental
 - Coordenadoria de Saneamento e Controle de Zoonoses
- g) Secretaria Adjunta de Atenção Básica
 - Coordenadoria de Saúde Mental
 - Coordenadoria de Assistência Odontológica
 - Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde (UBS) e Estratégia Saúde da Família (ESF)
 - Coordenadoria de Centro Especializado de Odontologia

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 279 A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade gerir todas as políticas públicas de saúde na esfera municipal, orientada pelas diretrizes da municipalização da gestão plena do sistema de saúde, do atendimento integral e da participação da comunidade.

Art. 280 Compete ao titular da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades para a promoção da atenção integral à saúde da população do Município;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar, nos níveis comunitário, ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e, vigilância sanitária;
- III. Gerir, executar e auditar os serviços de saúde próprios e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados;
- IV. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- V. Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;
- VI. Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- VII. Participar conjuntamente com as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes afins, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;

- VIII. Compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde, à realidade municipal;
- IX. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- X. Administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XI. Exercer a presidência do Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- XII. Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XIII. Participar de reuniões de Conselhos e Comissões, vinculados a área da saúde pública, presidindo-as quando lhe competir.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 281 A Secretaria Municipal de Saúde conta com uma Coordenadoria de Apoio Administrativo que é órgão de execução, com atribuições comuns na estrutura organizacional do Município, competindo-lhe exercer atividades específicas de apoio administrativo de acordo com as competências elencadas no artigo anterior, bem como aquelas dispostas no art. 331 deste Decreto.

Da Assessoria Executiva

Art. 282 A Assessoria Executiva é o órgão de assessoramento Técnico da Secretaria Municipal de Saúde, competindo-lhe:

- I. Promover internamente atividades administrativas, mantendo relações e intercâmbios com as Secretarias e órgãos de controle internos e externos;
- II. Preparar relatórios de sua área de competência;
- III. Implementar mecanismos de coleta e desenvolvimento, de forma sistemática, dos indicadores socioeconômicos e de saúde, necessários ao apoio na elaboração de planos, programas e respectivos projetos;
- IV. Manter intercâmbio de informações com órgãos e instituições inerentes à área da saúde;
- V. Emitir pareceres e elaborar relatórios técnicos periódicos referentes à evolução/execução de atividades e projetos da área de saúde;
- VI. Gerar informações que subsidiem as ações dos órgãos governamentais, entidades públicas e privadas;
- VII. Atuar junto às unidades setoriais, na formação, assessoramento e reciclagem de profissionais da área.

Parágrafo Único. O cargo de Assessor Executivo, previsto no parágrafo único do art. 23 da Lei Complementar Municipal nº 40/2012, será equivalente ao de Assessor Especial para todos os fins legais.

Da Ouvidoria da Saúde

Art. 283 A Ouvidoria SUS do Município de Montes Claros tem por finalidade à participação democrática e ética no monitoramento das políticas públicas de saúde, buscando sempre relações dialógicas e transparentes, e a construção de um padrão de atenção humanizado.

Art. 284 Compete à Ouvidoria da Saúde:

- I. Acolher o público em geral e registrar respectivas manifestações (sugestões, reclamações, solicitações, denúncias, elogios) sobre os serviços de saúde municipal;
- II. Criar um espaço de interação do cidadão com a gestão municipal de saúde, que seja célere, responsável e ético;
- III. Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões e elogios referentes a procedimentos e ações de agentes, órgãos e entidades do Sistema Único de Saúde – SUS;
- IV. Requisitar informações e documentos referentes às questões apresentadas, e sendo o caso, recomendar aos órgãos e entidades responsáveis, o exame técnico e a adoção de medidas para correção e prevenção de falhas e omissões;
- V. Coletar, organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos qualificativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos de saúde prestados no âmbito do poder estadual e dos Municípios, para conhecimento as autoridades sanitárias e ao Conselho Estadual de Saúde e a população;
- VI. Propor, coordenar e implementar a política municipal de Ouvidoria em Saúde, no âmbito do SUS, buscando integrar e estimular práticas que ampliem o acesso dos usuários ao processo de avaliação do SUS;
- VII. Estimular a realização permanente de fóruns de usuários do SUS;
- VIII. Promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das reclamações ou informações decorrentes;
- IX. Propor medidas visando assegurar o acesso dos cidadãos às informações individuais existentes nos órgãos de saúde;
- X. Participar da elaboração e acompanhamento dos processos que envolvem cobrança indevida do usuário do SUS por prestador credenciado, quando couber;
- XI. Representar quando indicado pela Administração, em comissões e eventos relativos à saúde pública municipal;
- XII. Subsidiar os demais setores sobre providências de melhoria.

Da Diretoria Administrativa Financeira**Art. 285** Compete à Diretoria Administrativa Financeira:

- I. Estabelecer normas e fluxos de serviços para as unidades de trabalho;
- II. Definir competências e atribuições, com o referendo do gestor, não explícitas na legislação vigente;
- III. Assinar documentos de pagamento junto com o gestor do Fundo Municipal de Saúde;
- IV. Administrar os recursos financeiros e a correta aplicação dos mesmos;
- V. Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde, referentes a empenhos, liquidações e pagamentos das despesas e recebimentos das receitas do FMS;

- VI. Providenciar junto à contabilidade do Fundo Municipal de Saúde, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do FMS apresentando-as ao Secretário para conhecimento e tomada de decisões;
- VII. Manter os controles necessários sobre convênios e contratos de prestação de serviços;
- VIII. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da receita e despesa;
- IX. Assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos na área da saúde;
- X. Apresentar ao Secretário Municipal de Saúde a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo;
- XI. Administrar e controlar os serviços de utilidade pública (água, luz, telefone), recepção, telefonia, zeladoria, cantina, segurança, malote e reprografia;
- XII. Administrar e controlar os serviços de transporte e os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- XIII. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos, equipamentos, mobiliários e rede física que integram o Sistema Municipal de Saúde;
- XIV. Responsabilizar-se pelo funcionamento da rede de informática e do parque de máquinas da SMS;
- XV. Coordenar o planejamento, o orçamento, a regulação e a programação pactuada e integrada da atenção à saúde conforme responsabilidades do Município de Gestão Plena do SUS e diretrizes do Governo Municipal;
- XVI. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde e a equipe na gestão do Fundo Municipal de Saúde, bem como, executar tarefas que lhe for designadas.

Da Gerência de Contabilidade e Finanças

Art. 286 Compete à Gerência de Contabilidade e Finanças:

- I. Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do Fundo Municipal de Saúde;
- II. Orientar e supervisionar as atribuições no que concernem à execução dos serviços de contabilidade, finanças, controle orçamentário e prestação de contas;
- III. Orientar o diretor e o gestor do Fundo Municipal de Saúde, com subsídios para tomada de decisões;
- IV. Assinar autorizações de empenho;
- V. Avaliar o controle do desenvolvimento financeiro da programação orçamentária anual;
- VI. Avaliar as informações prestadas pelo Fundo Municipal de Saúde nos documentos contábeis a serem incorporados à contabilidade geral do Município;

- VII. Avaliar a documentação de prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII. Apoiar o controle externo e interno no exercício de sua missão institucional;
- IX. Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do controle contábil e financeiro;
- X. Elaborar relatórios parciais e finais das avaliações precedidas, encaminhados à Diretoria do Fundo Municipal de Saúde para tomada das decisões;
- XI. Orientar e inspecionar as diversas áreas do Fundo Municipal de Saúde com o objetivo de implementar controles adequados, visando alcançar as metas com eficácia e eficiência.

Da Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas

Art. 287 Compete à Coordenadoria de Contabilidade, Orçamento e Prestação de Contas:

- I. Realizar a escrituração contábil do Fundo Municipal de Saúde;
- II. Executar o acompanhamento e adotar providências cabíveis sobre a contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas, a contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extraorçamentária, e a contabilização das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Fundo Municipal de Saúde, independente ou não da execução orçamentária;
- III. Disponibilizar para a Contabilidade Geral do Município os relatórios e as informações necessárias para a conciliação geral de acordo com as diretrizes superiores;
- IV. Elaborar os balancetes mensais do Fundo Municipal de Saúde;
- V. Elaborar o balanço patrimonial, orçamentário, financeiro anual do Fundo Municipal de Saúde;
- VI. Preparar a documentação devidamente contabilizada e encaminhar para guarda e arquivo na contabilidade geral do Município;
- VII. Receber e conferir a prestação de contas de adiantamentos realizados;
- VIII. Preparar a documentação pertinente às prestações de contas do Fundo Municipal de Saúde;
- IX. Atender as solicitações e inspeções dos órgãos de controle e controladoria interna e externa, conforme orientação superior;
- X. Acompanhar e controlar a execução financeira dos recursos de convênios e programas recebidos pelo Fundo Municipal de Saúde.

Da Gerência de Planejamento em Saúde

Art. 288 Compete à Gerência de Planejamento em Saúde:

- I. Coordenar e consolidar a elaboração do Plano Municipal de Saúde submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
- II. Coordenar e consolidar a elaboração do Orçamento Municipal de Saúde;
- III. Elaborar o Quadro de Metas e o relatório de gestão anual;

- IV. Elaborar e acompanhar as contratualizações e credenciamentos firmados com os prestadores;
- V. Coordenar e executar a elaboração, acompanhamento e avaliação dos indicadores de saúde pactuados;
- VI. Formular, implementar e avaliar o processo permanente de planejamento participativo e integrado, de base local e ascendente, orientado por problemas e necessidades em saúde, com a constituição de ações para a promoção, a proteção a recuperação e a reabilitação em saúde;
- VII. Participar da elaboração do Orçamento Municipal da Saúde;
- VIII. Elaborar os Planos Operativos de todos os prestadores e o Pacto da Atenção básica, de forma intersetorial;
- IX. Elaborar relatório de gestão anual;
- X. Consolidar e acompanhar a programação da atenção à saúde, incluída a assistência e a vigilância em saúde, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde, no âmbito da programação Pactuada Integrada da atenção à saúde;
- XI. Elaborar e acompanhar a liberação de recursos destinados a projetos na área de saúde;
- XII. Implementar, acompanhar e analisar os sistemas de informações de saúde, subsidiando tomada de decisões.

Da Coordenadoria de Sistematização de Indicadores

Art. 289 Compete à Coordenadoria de Sistematização de Indicadores:

- I. Executar a sistematização de dados, com vistas a subsidiar decisões sobre o funcionamento e atendimento da rede de saúde do Município, cumprimento de pactos, convênios, projetos e parcerias;
- II. Executar a emissão de dados conforme sistema de informação adotado pelo Município, para a prestação de contas e atendimento aos órgãos reguladores e normatizadores conforme legislação vigente;
- III. Auxiliar no desenvolvimento de indicadores para a facilitação de análise de metas e objetivos pactuados;
- IV. Atuar em consonância com as diretrizes da Saúde e do sistema de informação coordenado com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Da Gerência de Redes, Materiais e Serviços

Art. 290 Compete à Gerência de Redes, Materiais e Serviços:

- I. Planejar a demanda de materiais e insumos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;
- II. Autorizar a aquisição de materiais e insumos;
- III. Proceder a análise técnica dos materiais e serviços destinados à Secretaria Municipal de Saúde para garantir o uso e manutenção adequada dos mesmos junto às diversas unidades e órgãos da Saúde;
- IV. Supervisionar e controlar todos os materiais adquiridos ou cedidos à SMS;

- V. Supervisionar e controlar o patrimônio e distribuição dos bens móveis da SMS;
- VI. Acompanhar e orientar a atualização dos registros da carga patrimonial pertencente à SMS;
- VII. Planejar as necessidades de medicamentos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Saúde, conforme levantamentos e indicação das Unidades de Saúde;
- VIII. Assegurar as condições necessárias para uma farmacoterapia com qualidade técnica e científica, com acessibilidade com a população alvo e grupos de maior risco;
- IX. Apresentar propostas para a política de medicamentos do Município e zelar, uma vez definida, pela sua coordenação e operacionalização;
- X. Articular-se com todos os níveis de complexidade de atenção à saúde para complementar o processo de assistência;
- XI. Supervisionar a guarda e a dispensação de medicamentos, com vistas a garantir efetividade e segurança da utilização.

Da Coordenadoria de Infraestrutura e Logística

Art. 291 Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Logística:

- I. Responsabilizar-se pelo funcionamento da rede de informática da SMS;
- II. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática pertencentes à SMS;
- III. Dimensionar os equipamentos de informática da SMS e assessorar os processos de compra e licitação dos mesmos;
- IV. Dimensionar os insumos e materiais de consumo de informática da SMS e assessorar os processos de licitação e compra dos mesmos;
- V. Acompanhar e auxiliar no que couber, os processos de aquisição de equipamentos médico-odontológico e outros da Saúde;
- VI. Executar o levantamento sobre os insumos e materiais necessários ao funcionamento da Rede Municipal de Saúde;
- VII. Executar serviços de transporte da rede municipal de saúde e respectiva manutenção;
- VIII. Elaborar escala de trabalho dos motoristas que atendem aos serviços da Saúde;
- IX. Apresentar à instância superior, relatórios periódicos sobre o desempenho da frota da Saúde, inclusive controle e consumo de combustível e congêneres, manutenção mecânica, aquisição de peças e reposições;
- X. Responsabilizar-se pela guarda e manutenção, preventiva e corretiva, dos veículos da saúde.

Da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 292 Compete à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio:

- I. Auxiliar no planejamento da demanda de materiais e insumos necessários ao funcionamento do Sistema Municipal de Saúde;
- II. Solicitar a aquisição de materiais e insumos;

- III. Executar e controlar os materiais e serviços distribuídos e disponíveis para as diversas unidades e órgãos da Saúde e, emitir periodicamente relatórios para a chefia superior;
- IV. Receber, conferir, acondicionar e distribuir todos os materiais adquiridos ou cedidos à SMS;
- V. Receber, conferir, patrimoniar e distribuir os bens móveis da SMS;
- VI. Manter atualizado os registros da carga patrimonial pertencente à SMS;
- VII. Acompanhar o processo de licitação e compras dos equipamentos e mobiliário de uso do Sistema Municipal de Saúde.
- VIII. Receber, conferir, patrimoniar e distribuir os equipamentos e bens móveis para o Sistema Municipal de Saúde;
- IX. Realizar os levantamentos periódicos da carga patrimonial, conforme prevê a legislação;
- X. Acompanhar e controlar a utilização do patrimônio do Sistema Municipal de Saúde.

Da Coordenadoria de Contratos e Convênios

Art. 293 Compete à Coordenadoria de Contratos e Convênios:

Compete à Seção de Contratos e Convênios:

- I. Preparar as minutas de contrato, contratos, aditamentos e providenciar as assinaturas das partes e testemunhas;
- II. Supervisionar a emissão de extrato dos contratos e aditamentos de contratos para publicação na imprensa oficial;
- III. Acompanhar e controlar a execução financeira dos contratos firmados de fornecimento, obras e serviços;
- IV. Auxiliar na elaboração de minutas e termos dos convênios a serem celebrados com órgãos ou entidades visando a execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação, com recursos próprios do Município, conforme orientação da área jurídica;
- V. Auxiliar na elaboração de minutas e termos de cessão de uso de bens móveis, imóveis, veículos e outros a serem celebrados com órgãos ou entidades, de acordo com a orientação jurídica;
- VI. Conferir os termos de convênios e termos de cessão de bens celebrados com o Município;
- VII. Acompanhar e controlar a execução dos convênios celebrados com recursos próprios do Município.

Da Gerência de Regulação e Informatização dos Serviços de Saúde

Art. 294 Compete à Gerência de Regulação de Serviços de Saúde:

- I. Operar o complexo regulador dos serviços de saúde presentes no Município, de acordo com os pactos estabelecidos;
- II. Realizar a gestão em conjunto com Estado e outros Municípios, das referências intermunicipais;

- III. Planejar e operar a regulação médica da atenção hospitalar eletiva e de urgência e emergência, conforme normas vigentes e pactuações estabelecidas;
- IV. Participar da elaboração de contratos com os prestadores, de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e a programação pactuada e integrada da atenção à saúde;
- V. Planejar, acompanhar e avaliar os procedimentos pactuados e respectiva produção ambulatorial;
- VI. Participar na identificação das necessidades, planejamento, regulação e programação pactuada e integrada da atenção à saúde conforme responsabilidades do Município de Gestão Plena do SUS e diretrizes do Governo Municipal;
- VII. Participar da formulação e da implementação das políticas prioritárias conforme definido nas diferentes instâncias de pactuação;
- VIII. Participar do Colegiado de Gestão Regional, conforme designado;
- IX. Contribuir para o planejamento participativo e integrado no âmbito dos instrumentos de gestão anual da saúde (Plano Municipal, Quadro de Metas e Relatório de Gestão), submetendo-os à aprovação do Conselho Municipal de Saúde e demais instâncias legais;
- X. Viabilizar as ações de referência regional sob sua responsabilidade em conformidade com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde acordada no Colegiado de Gestão e Regional;
- XI. Acompanhar as ações e alimentação dos sistemas de informação pactuados com vigilância epidemiológica e sanitária, bem como assegurar a divulgação de informações e análises;
- XII. Participar da contratualização dos hospitais públicos e filantrópicos, no que couber;
- XIII. Estimular o planejamento participativo envolvendo os setores responsáveis pelas atividades na Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. Assegurar o acompanhamento e discussão dos indicadores de saúde pública no Município.

Da Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria

Art. 295 Compete à Coordenadoria de Controle, Avaliação e Auditoria:

- I. Participar na definição de normas e diretrizes para a organização das Atenções Secundária e Terciária da Saúde;
- II. Processar o Sistema de Informações Ambulatoriais (SIA) e Sistema de Informações Hospitalares (SIH) e encaminhar ao DATASUS-MS;
- III. Realizar programação dos recursos do Sistema SIA/AIH – SUS;
- IV. Realizar condutas de Auditoria, Controle e Avaliação em todos os prestadores do Sistema;
- V. Controlar e avaliar a aplicação dos recursos financeiros destinados à área de Saúde;
- VI. Administrar os bancos de dados e sistemas de controle e de informações de saúde do município;

- VII. Administrar e coordenar a oferta de serviços ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade.

Da Coordenadoria de Regulação

Art. 296 Compete à Coordenadoria de Regulação:

- I. Executar o controle do acesso aos serviços de assistência à saúde do Município através de centrais de agendamento de consultas, terapias e exames especializados;
- II. Monitorar e regular a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio das ações de controle e acompanhamento ambulatorial;
- III. Operacionalizar os sistemas de informação ambulatorial, em coerência com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos e o Plano Operativo Anual.

Da Diretoria Clínica do Hospital Alpheu de Quadros

Art. 297 Compete à Diretoria Clínica do Hospital Alpheu de Quadros:

- I. Responder pela coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades das áreas clínicas realizadas no Hospital Alpheu de Quadros, visando a adequada assistência ao paciente;
- II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e avaliar as atividades do pronto atendimento do Hospital Alpheu de Quadros;
- III. Promover reuniões periódicas, visando acompanhar e aperfeiçoar o desempenho das atividades desenvolvidas no Hospital;
- IV. Apoiar a realização de treinamento e capacitação do pessoal em serviço;
- V. Exercer outras atividades afins ou correlatas, e zelar pelo cumprimento dos princípios éticos e legislação profissional.

Da Diretoria Administrativa do Hospital Alpheu de Quadros

Art. 298 Compete à Diretoria Administrativa do Hospital Alpheu de

Quadros:

- I. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e controlar as ações no âmbito do hospital;
- II. Proporcionar, através das seções clínicas, assistência básica no setor preventivo, curativo e reabilitativo;
- III. Proporcionar, assistência médica ambulatorial nas especialidades atendidas no hospital;
- IV. Levantar outros dados, quando solicitados para fins específicos;
- V. Notificar as ocorrências de caráter ético à comissão específica;
- VI. Proporcionar a assistência humanizada aos pacientes.

Da Gerência do Pronto Atendimento Médico do Alpheu de Quadros

Art. 299 Compete à Gerência do Pronto Atendimento Médico do Alpheu de Quadros, acompanhar toda rotina de funcionamento e atendimento do

Hospital, bem como contribuir com a execução das competências das diretorias técnica e clínica.

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 300 Compete à Coordenadoria Administrativa desempenhar tarefas de apoio as rotinas administrativas do Hospital Alpheu de Quadros.

Da Diretoria de Atenção à Saúde

Art. 301 Compete à Diretoria de Atenção à Saúde:

- I. Planejar e operar a regulação médica da atenção hospitalar eletiva e de urgência e emergência, conforme normas vigentes e pactuações estabelecidas;
- II. Participar da elaboração de contratos com os prestadores, de acordo com a política nacional de contratação de serviços de saúde e em conformidade com o planejamento e a programação pactuada e integrada da atenção à saúde;
- III. Planejar, acompanhar e avaliar os procedimentos pactuados e respectiva produção ambulatorial;
- IV. Participar da formulação e da implementação das políticas prioritárias conforme definido nas diferentes instâncias de pactuação;
- V. Contribuir para a construção e fortalecimento do processo de regionalização solidária e cooperativa, assumindo os compromissos pactuados;
- VI. Viabilizar as ações de referência regional sob sua responsabilidade em conformidade com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde acordada no Colegiado de Gestão e Regional;
- VII. Participar da contratualização dos hospitais públicos e filantrópicos, no que couber;
- VIII. Estimular o planejamento participativo envolvendo os setores responsáveis pelas atividades na Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Participar do acompanhamento e discussão dos indicadores de saúde pública no Município.

Da Gerência de Serviços Especializados

Art. 302 Compete à Gerência de Serviços Especializados:

- I. Articular-se com todos os níveis de atenção à saúde afim de buscar ações resolutivas e de qualidade, na sua área de atuação;
- II. Propor adequações nas instruções e normas referentes a atenção à saúde, nos níveis secundário e terciário;
- III. Articular-se com a Gerência de Regulação de Serviços de Saúde, sobre a disponibilidade de leitos, escala de plantonistas e outras providências correlatas;
- IV. Estimar a demanda de assistência à saúde no nível da alta complexidade e na urgência e emergência;
- V. Participar da construção do plano orçamentário da Saúde, com sugestão das fontes de recursos;

- VI. Fiscalizar, avaliar, coordenar e orientar as instituições que realizam procedimentos de saúde de alta complexidade e de urgência e emergência, conforme normas vigentes.

Da Coordenadoria de Serviços Especializados

Art. 303 Compete à Coordenadoria de Serviços Especializados:

- I. Proceder em registros e relatórios sobre a demanda de assistência à saúde, no nível da média e alta complexidade e, na urgência e emergência;
- II. Fiscalizar e auxiliar na orientação às instituições que realizam procedimentos de saúde, conforme normas vigentes.

Da Gerência de Urgência e Emergência

Art. 304 Compete à Gerência de Urgência e Emergência:

- I. Planejar, programar, controlar e executar ações de saúde no âmbito da urgência e emergência;
- II. Zelar pela aplicação das leis, decretos e demais normas da secretaria, relacionados aos serviços de urgência e emergência;
- III. Coordenar, acompanhar e avaliar a execução de todas as atividades dos serviços municipais de urgência e emergência;
- IV. Gerenciar a urgência e emergência assegurando aos usuários do SUS a referência e contra referência;
- V. Buscar apoio técnico e administrativo, desenvolvimento de recursos humanos e de sistemas de informação para funcionamento do serviço;
- VI. Acompanhar e participar da avaliação da programação pactuada Macroregional, Microrregional e Municipal;
- VII. Fornecer subsídios para controle, avaliação e auditoria.

Da Coordenadoria de Comunicação, Educação Permanente e Humanização

Art. 305 Compete à Coordenadoria de Comunicação, Educação Permanente e Humanização:

- I. Identificar demandas, planejar, coordenar e promover as ações voltadas para o aperfeiçoamento dos servidores lotados na SMS e os processos de educação permanente em saúde;
- II. Articular e cooperar com a construção e implementação de ações educativas e de humanização para o SUS;
- III. Promover o bem-estar entre os profissionais de saúde e demais trabalhadores que integram a rede;
- IV. Pesquisar e consultar de forma periódica, a página eletrônica do Ministério da Saúde sobre realizações, eventos, oportunidades de estabelecimento de parcerias, para o desenvolvimento da educação permanente em saúde e humanização do serviço;
- V. Intermediar as relações entre os servidores lotados na SMS com a Secretaria Municipal de Administração, no que couber;

- VI. Dar tratamento aos conflitos e buscar a humanização das relações de trabalho;
- VII. Executar políticas de gestão do trabalho considerando os princípios da humanização, da participação e da democratização das relações do trabalho;
- VIII. Articular e cooperar com a construção e implementação de ações educativas e de conhecimento do SUS;
- IX. Implantar sistema informatizado de controle que subsidie a tomada de decisão na área de gestão do trabalho e outras necessidades administrativas de pessoal.

Da Coordenadoria de Programas e Projetos Estratégicos

Art. 306 Compete à Coordenadoria de Programas e Projetos Estratégicos:

- I. Articular-se com todos os níveis de atenção à saúde, para promover ações resolutivas e de qualidade no âmbito de atenção à saúde;
- II. Conhecer os dados sistematizados e indicadores sobre a realidade de saúde pública no Município e apresentar análise sobre as potencialidades da atenção primária;
- III. Promover em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação, Educação Permanente e Humanização, ações para a consecução da educação permanente em saúde e humanização do serviço;
- IV. Desenvolver programas e projetos estratégicos em conformidade com o plano de metas da Saúde;
- V. Conhecer a demanda de assistência à saúde no nível da alta complexidade e na urgência e emergência, para propor encaminhamentos e alternativas, mediante pactuação.
- VI. Conhecer os dados sistematizados e indicadores sobre a realidade de saúde pública no Município e proceder em relatório estratégico sobre as potencialidades da atenção primária;
- VII. Elaborar programas e projetos especiais, em consonância com a diretriz de saúde pública do Município;
- VIII. Auxiliar as instâncias superiores afins, na identificação de potenciais fomentos e convênios junto a órgãos externos, na área da saúde pública, bem como, buscar parcerias com os serviços próprios de saúde;
- IX. Acompanhar e produzir relatório sobre os indicadores de desempenho sobre os programas e projetos estratégicos.

Da Diretoria de Vigilância a Saúde

Art. 307 Compete à Diretoria de Vigilância a Saúde:

- I. Executar a gestão da vigilância à saúde no Município, orientada pelas políticas públicas de saúde adotadas pela Administração Municipal;
- II. Coordenar o abastecimento das unidades de saúde e hospitais com vacinas para a rotina;
- III. Programar e realizar as campanhas e garantir a vacinação de rotina;

- IV. Coletar nas instituições de saúde e analisar as informações vitais, com envio regular de dados às instâncias competentes;
- V. Realizar coleta, informar e acompanhar os dados de doenças de notificação do sistema de informação, de agravos e notificação;
- VI. Monitorar os agravos de relevância epidemiológica;
- VII. Elaborar, acompanhar e avaliar as pactuações de atenção básica e da programação integrada;
- VIII. Realizar capacitações para imunização e monitoramento das doenças diarreicas agudas;
- IX. Desenvolver ações e gerar informações sobre a Vigilância Ambiental;
- X. Articular ações em prol da promoção da saúde do trabalhador do Município.

Da Gerência de Epidemiologia e Controle de Doenças

Art. 308 Compete à Gerência de Epidemiologia e Controle de Doenças:

- I. Executar nos níveis comunitário, ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle epidemiológico e de vigilância sanitária;
- II. Acompanhar e relatar os agravos de relevância epidemiológica;
- III. Auxiliar na atualização e funcionamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;
- IV. Atuar na vigilância epidemiológica de zoonoses, na elaboração de diagnóstico laboratorial, no que couber;
- V. Auxiliar e colaborar com as ações e alimentação dos sistemas de informação pactuados com vigilância epidemiológica e sanitária, bem como contribuir para a divulgação de informações e análises.

Da Gerência de Vigilância Sanitária

Art. 309 Compete à Gerência de Vigilância Sanitária:

- I. Atuar de forma integrada com a vigilância epidemiológica e o Centro de Controle de Zoonoses nas ações de antropozoonoses;
- II. Prevenir, reduzir e/ou eliminar zoonoses urbanas;
- III. Controlar e prevenir zoonoses em população de animais domésticos e urbanos;
- IV. Controlar e eliminar portadores, reservatórios e vetores quando constituírem problemas de saúde pública;
- V. Proceder vigilância epidemiológica de zoonoses através do diagnóstico laboratorial;
- VI. Planejar, executar e avaliar em conjunto com outros órgãos responsáveis, programas, serviços e ações destinadas ao controle de endemias;
- VII. Promover e propiciar estudos e pesquisas;
- VIII. Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos da respectiva área de atuação.

Da Gerência de Vigilância de Saúde Ambiental

Art. 310 Compete à Gerência de Vigilância de Saúde Ambiental:

- I. Realizar conjunto de ações que proporcionem o conhecimento e a detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente, que interferem na saúde humana, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos relacionados à variável ambiental;
- II. Desenvolver atividades para identificar e monitorar águas provenientes do abastecimento público e de fontes alternativas (poços, nascentes, caminhões-pipa), áreas contaminadas e avaliações de risco a saúde de populações expostas a áreas contaminadas;
- III. Proceder em estudos e relatórios sobre os desastres naturais e os acidentes com produtos perigosos, exposição a radiações, manejo de resíduos de serviços de saúde para uma visão/ação integrada entre ambiente e saúde do trabalhador.

Da Coordenadoria de Saneamento e Controle de Zoonoses

Art. 311 Compete à Coordenadoria de Saneamento e Controle de

Zoonoses:

- I. Planejar, executar e avaliar em conjuntos com outros órgãos responsáveis, programas, serviços e ações destinados ao controle de endemias;
- II. Promover e propiciar estudos e pesquisas;
- III. Prevenir e reduzir ou eliminar zoonoses urbanas;
- IV. Controlar a população de cães e gatos na zona urbana;
- V. Controlar e prevenir zoonoses em populações de animais domésticos urbanos;
- VI. Executar ações de controle da raiva animal;
- VII. Executar ações de controle de roedores e da leptospirose;
- VIII. Executar ações de controle de animais peçonhentos;
- IX. Executar ações de controle de identificação de vetores e animais peçonhentos;
- X. Executar ações de controle de vetores de quirópteros (morcego);
- XI. Participar do controle e orientação a população e profissionais de saúde das zoonoses emergentes sobre febre maculosa, leishmaniose, febre amarela, entre outras;
- XII. Proceder vigilância epidemiológica de zoonoses através de diagnósticos laboratoriais;
- XIII. Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos da respectiva área de atuação.

Da Secretaria Adjunta de Atenção Básica

Art. 312 Compete a Secretaria Adjunta de Atenção Básica:

- I. Organizar, executar e gerenciar os serviços de atenção primária à saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;

- II. Organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências e contra referências a serviços e ações de saúde que extrapolem o âmbito da atenção primária;
- III. Programar as ações da atenção primária a partir de uma base territorial;
- IV. Implementar ações de controle e avaliação das ações de atenção primária em saúde;
- V. Monitorar e avaliar os indicadores do pacto da atenção primária do Município;
- VI. Coordenar a implantação, implementação e a estruturação dos serviços de atenção primária à saúde, das equipes de saúde da família e dos núcleos de apoio a esse programa;
- VII. Elaborar, coordenar, executar, monitorar e avaliar programas e projetos voltados à melhoria da atenção primária;
- VIII. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde no exercício de suas competências.

Da Coordenadoria de Saúde Mental

Art. 313 Compete à Coordenadoria de Saúde Mental:

- I. Planejar e avaliar as ações de saúde mental desenvolvidas no âmbito do município;
- II. Conhecer e acompanhar os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde mental;
- III. Desenvolver habilidades técnicas e políticas em saúde mental;
- IV. Promover capacitação das equipes do programa de saúde mental;
- V. Organizar e dirigir reuniões periódicas com a equipe multidisciplinar de saúde mental;
- VI. Estimular nos profissionais das equipes a utilização de maior coeficiente de autonomia para a construção de projetos terapêuticos eficientes e eficazes;
- VII. Acompanhar a organização do trabalho da equipe de saúde mental através de discussões democráticas;
- VIII. Promover discussões intersetoriais e organização da rede de saúde mental.

Da Coordenadoria de Assistência Odontológica

Art. 314 Compete à Coordenadoria de Assistência Odontológica:

- I. Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas de saúde bucal desenvolvidas pela Secretaria;
- II. Produzir e repassar para a população, material educativo e informações relativas à saúde bucal;
- III. Zelar pela conservação, manutenção e reposição de instrumental bem como, material de consumo;
- IV. Realizar procedimentos odontológicos para a população em geral;
- V. Prestar serviços odontológicos à população carente da periferia e da zona rural;
- VI. Realizar tratamento incremental em crianças de 06 a 12 anos;

- VII. Realizar aplicação tópica de flúor;
- VIII. Realizar reuniões com grupos operativos, para programação e avaliação de serviços e outras necessidades da Gerência;
- IX. Realizar reuniões educativas e palestras com a população, com prioridade para a profilaxia da cárie e doenças periodontais;
- X. Administrar consultórios em centros de saúde, escolas, policlínicas e zona rural integrantes da rede municipal de saúde;
- XI. Realizar pesquisas sobre saúde bucal;
- XII. Controlar suprimentos e condições de material e equipamentos;
- XIII. Supervisionar a atuação dos recursos humanos;
- XIV. Atender o público em geral.

Da Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde e Estratégia de Saúde da Família

Art. 315 Compete à Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde e da Estratégia de Saúde da Família

- I. Atuar de forma integral, contínua, resolutiva, oportuna e humanizada na promoção de ações de prevenção e recuperação da saúde;
- II. Acompanhar e coordenar às equipes de Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), buscando o estabelecimento de vínculos de corresponsabilidade com a comunidade, de modo que seja facilitada a identificação e o atendimento aos problemas de saúde;
- III. Programar visitas domiciliares para orientar e levantar dados sobre patologias, bem como promover ações de conscientização da população sobre seus direitos e deveres quanto à saúde;
- IV. Estudar a necessidade de ampliação do número de equipes de ESF e de NASF, tendo como parâmetro a meta de 100% de cobertura;
- V. Preparar os profissionais das equipes para lidarem com os conflitos cotidianos que permeiam a área da saúde;
- VI. Utilizar a tecnologia como ferramenta e fator essencial;
- VII. Articular-se com os demais níveis de atenção à saúde, providenciando encaminhamentos e racionalizando o uso dos recursos terapêuticos.
- VIII. Acompanhar as Unidades Básicas de Saúde e propor adequações e melhorias nos espaços seus espaços físicos, contribuindo para torná-las mais humanizadas, acessíveis, seguras e confortáveis;
- IX. Tipificar, quantificar e coordenar os serviços de saúde em cada unidade para atender as necessidades e promover a satisfação dos usuários;
- X. Estimular e coordenar estudos e análise dos dados, como informação necessária ao gerenciamento e controle social, a melhoria da qualidade, a redução de gastos e a ampliação de receitas;
- XI. Realizar monitoramento das unidades através de visitas regulares, reuniões com equipe, levantamento de dados estatísticos e epidemiológicos, produtividade individual e coletiva dos profissionais de saúde;

- XII. Articular com os demais níveis de atenção à saúde ações de melhorias na área de educação em saúde, referência e contra referência, bem como na racionalização e o uso dos recursos terapêuticos.

Da Coordenadoria do Centro Especializado de Odontologia

Art. 316 Compete à Coordenadoria de Centro Especializado de Odontologia:

- I. Planejar, executar, supervisionar e avaliar os programas de saúde bucal desenvolvidas pela Secretaria;
- II. Produzir e repassar para a população, material educativo e informações relativas à saúde bucal;
- III. Zelar pela conservação, manutenção e reposição de instrumental bem como, material de consumo;
- IV. Realizar procedimentos odontológicos para a população em geral;
- V. Prestar serviços odontológicos à população carente da periferia e da zona rural;
- VI. Realizar tratamento incremental em crianças de 06 a 12 anos;
- VII. Realizar reuniões com grupos operativos, para programação e avaliação de serviços e outras necessidades da Coordenadoria;
- VIII. Realizar reuniões educativas e palestras com a população, com prioridade para a profilaxia da cárie e doenças periodontais;
- IX. Administrar consultórios em centros de saúde, escolas, policlínicas e zona rural integrantes da rede municipal de saúde;
- X. Controlar suprimentos e condições de material e equipamentos.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 317 A Ouvidoria da Saúde prevista neste Decreto, é órgão autônomo, constante da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Saúde objetivando garantir os direitos do cidadão no serviço da assistência de Saúde e vinculada a Ouvidoria-Geral do Município, quanto às diretrizes e norteamto no cumprimento de suas competências e atribuições.

Art. 318 A regulação de serviços de saúde referida nas competências da Gerência de Regulação de Serviços de Saúde trata-se do Sistema de Informação Hospitalar (SIH) e do Sistema de Informação Ambulatorial (SIA).

Art. 319 Os Centros e as Policlínicas de Saúde e outros órgãos de execução de serviço de atenção de saúde, vinculados a Diretoria de Atenção à Saúde, serão administrados por titulares designados conforme o detalhamento das competências previstas em normas específicas.

TÍTULO XIX DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

Art. 320 Os órgãos colegiados deliberativos, consultivos e de assessoramento terão e/ou manterão suas competências estabelecidas em Decretos ou norma própria de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Os órgãos colegiados, no exercício de suas atribuições legais, atuarão de forma integrada com a Secretaria Municipal a qual estejam vinculados e, sujeitam-se às diretrizes do Poder Executivo e das políticas públicas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, respeitadas as suas normas próprias de funcionamento.

CAPÍTULO II DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 321 Os Conselhos Municipais manterão vínculo com as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes que guardem identidade com suas respectivas áreas de atuação e competências e, serão vinculados ao Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO XX DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO E COMPETÊNCIAS COMUNS

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO

Art. 322 São órgãos de assessoramento e apoio presentes na estrutura orgânica da administração municipal:

- I. Assessoria Estratégica de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias
- II. Assessoria Especial
- III. Assessoria Técnica da Procuradoria
- IV. Assessoria Técnica
- V. Coordenadoria de Apoio Administrativo

Da Assessoria Estratégica de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias

Art. 323 A Assessoria Estratégica de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias é órgão de assessoramento técnico administrativo junto a Secretaria Municipal a que estiver vinculada, e cumprirá atribuições de acordo com a política de governo do Município, em sua área de atuação.

Parágrafo único: A Assessoria Estratégica de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias acompanhará as diretrizes da Secretaria de Planejamento e Gestão e da Secretaria Municipal de Finanças em consonância com as orientações da Controladoria-Geral.

Art. 324 Compete a Assessoria Estratégica de Desenvolvimento de Convênios e Parcerias:

- I. Auxiliar o Secretário Municipal e sua equipe, na captação de recursos e desenvolvimento de parcerias e convênios;
- II. Assessorar na articulação política entre os órgãos do Município e na articulação entre as instituições públicas e organizações da sociedade civil;
- III. Interagir com os poderes judiciário e legislativo na construção de políticas amplas;
- IV. Acompanhar e orientar as atividades técnicas para a elaboração de projetos e captação de recursos, de acordo com as competências estabelecidas e diretrizes norteadoras de Secretaria Municipal e órgãos competentes;
- V. Elaborar projetos e promover convênios que visem angariar recursos federais, estaduais e outros de cooperação, a serem aplicados no Município;
- VI. Realizar contatos internos e externos, com iniciativas públicas e privadas com o objetivo de debater e promover melhorias e sustentabilidade junto aos mais diversos segmentos e representações do Município;
- VII. Analisar as metas estabelecidas pela Secretaria Municipal e/ou órgão equivalente e, desenvolver projetos específicos que atendam a realidade local, a partir de indicadores socioeconômicos;
- VIII. Acompanhar e promover a realização de convênios e parcerias no âmbito municipal, estadual e federal para atender e apoiar o Município de acordo com as políticas públicas adotadas;
- IX. Supervisionar os processos administrativos vinculados ao gabinete do Secretário, quando couber;
- X. Contribuir para a elaboração do orçamento do Município a partir de estudos, levantamento de necessidades e submetê-lo à aprovação do Secretário;
- XI. Prestar informações orçamentárias e financeiras para fins de licitação quando fizerem-se necessárias;
- XII. Auxiliar na construção de indicadores e elaborar projetos de monitoramento e avaliação e manter acervo bibliográfico;
- XIII. Estudar e apresentar análise sobre minutas e anteprojetos de leis e decretos de interesse da Secretaria;
- XIV. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da unidade;
- XV. Auxiliar na comunicação interna nas atividades de estratégia e planejamento da Secretaria;
- XVI. Cumprir outras atribuições que lhe sejam designadas.

Da Assessoria Especial

Art. 325 A Assessoria Especial é órgão de assessoramento, integrante da Administração Direta, cujas atribuições poderão ser desenvolvidas junto às

Secretarias Municipais e órgãos equivalentes aos quais subordina-se administrativamente.

Art. 326 Compete à Assessoria Especial:

- I. Elaborar programas e projetos relativos à sua área de atuação e acompanhar sua implantação;
- II. Avaliar os resultados dos programas e projetos desenvolvidos, detectar as possíveis falhas e propor melhorias;
- III. Assessorar as Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, o Prefeito e o Vice-Prefeito na análise de documentação, formulação de despachos e pareceres;
- IV. Representar os titulares das Secretarias Municipais, Secretarias Adjuntas, o Prefeito e o Vice-Prefeito em reuniões, solenidades e eventos sociais, quando designado para tal;
- V. Opinar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos de interesse do município, através de estudos e trabalhos específicos na área de formação profissional do ocupante da assessoria.

Da Assessoria Técnica da Procuradoria

Art. 327 A Assessoria Técnica da Procuradoria é órgão de assessoramento, integrante da Administração Direta, vinculada tecnicamente à Procuradoria-Geral do Município, cujas atribuições, descritas no Anexo IV da Lei Complementar n. 40/12, poderão ser desenvolvidas junto às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes por designação do Procurador-Geral.

Da Assessoria Técnica

Art. 328 A Assessoria Técnica é órgão de assessoramento, integrante da Administração Direta, cujas atribuições poderão ser desenvolvidas junto às Secretarias Municipais e órgãos equivalentes aos quais subordina-se administrativamente.

Art. 329 Compete à Assessoria Técnica:

- I. Acompanhar tecnicamente os trabalhos desenvolvidos pelo órgão onde estiver lotado;
- II. Efetuar levantamentos e acompanhar processos, quando solicitado pela chefia imediata;
- III. Executar outras atividades correlatas.

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 330 A Coordenadoria de Apoio Administrativo, é administrativamente subordinada ao titular da Secretaria ou órgão equivalente a que pertence, e tecnicamente subordinados aos órgãos centrais de administração de pessoal, material, patrimônio, tesouro, contabilidade, comunicação e serviços gerais, além dos órgãos específicos da área jurídica, controladoria e ouvidoria.

Art. 331 As Coordenadorias de Apoio Administrativo são órgãos setoriais encarregados da execução de atividades de administração de pessoal, material, patrimônio, contabilidade, comunicações e serviços gerais, competindo-lhes especialmente:

- I. Prestar assessoria técnico administrativa à Secretaria, de todas as atividades correlatas à função administrativa ou decorrentes desta;
- II. Auxiliar no que couber, estudos e projetos de ação administrativa e de intervenção;
- III. Executar tarefas administrativas da Secretaria e supervisionar todas as atividades de apoio administrativo-financeiro;
- IV. Divulgar normas internas e informações de interesse da Administração Pública Municipal;
- V. Manter atualizada a relação de servidores efetivos, comissionados, contratados e estagiários de cada setor, bem como, auxiliar no controle e supervisão de pessoal da Secretaria;
- VI. Coordenar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Secretaria, mediante deliberação da autoridade responsável, e executar a respectiva prestação de conta;
- VII. Supervisionar e controlar as ligações telefônicas, fixas e móveis, bem como atender ao público em geral;
- VIII. Coordenar, controlar e confeccionar material de reprografia, de arquivo e todo material de uso da Secretaria;
- IX. Assegurar a comunicação através de ofícios, memorandos, ou de outros meios que fizerem-se necessários, entre as unidades internas e externas;
- X. Manter atualizado os endereços e contatos das unidades municipais da Secretaria a que está vinculado, bem como, outros internos e externos, de interesse da pasta;
- XI. Conhecer o calendário de atividades de cada setor da Secretaria, para garantir a comunicação entre os serviços municipais e informação ao público;
- XII. Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria da Unidade, bem como, despachos sobre as mais diversas matérias, quando solicitado;
- XIII. Coordenar e manter atualizado toda documentação da Secretaria, em arquivos e protocolos de despacho, sendo que, todo e qualquer documento deverá ser levado ao conhecimento do titular da Secretaria;
- XIV. Auxiliar o Secretário Municipal na realização de reuniões, conforme designado;
- XV. Colaborar na execução das prioridades definidas pelo Secretário na sua área de atuação;
- XVI. Coordenar as atividades dos servidores do setor, jornada de trabalho e desempenho;
- XVII. Auxiliar na execução do controle, manutenção e conservação da carga patrimonial;

- XVIII. Atender os que procurarem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário ou a outras unidades da Secretaria;
- XIX. Controlar a agenda de compromissos do Secretário;
- XX. Promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Secretário;
- XXI. Gerenciar e controlar os pagamentos de contas de consumo da Secretaria;
- XXII. Exercer o controle e a gestão patrimonial de contratos, fornecedores e prestadores de serviços, de interesse da Secretaria;
- XXIII. Administrar e providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação, segurança e higiene do trabalho da Secretaria junto ao titular da pasta;
- XXIV. Manter atualizado registros de Leis, Decretos, Portarias, comunicados e informativos de interesse da Administração Municipal e, divulgação no que couber;
- XXV. Cumprir outras atribuições que lhe sejam designadas.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS TITULARES DE SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 332 Aos titulares das Secretarias Municipais e de órgãos a elas equivalentes, além das competências específicas acima descritas, compete:

- I. Administrar a Secretaria e/ou órgão equivalente, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II. Agir sempre em consonância com os princípios da Moralidade Administrativa e da Ética Pública;
- III. Assessorar o Prefeito e aos outros titulares de Secretarias Municipais em assuntos de competência de sua respectiva secretaria;
- IV. Despachar diretamente com o Prefeito;
- V. Apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- VI. Participar de reuniões de Conselhos e Comissões, vinculados à sua área de atuação, presidindo-as quando lhe competir;
- VII. Exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VIII. Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX. Determinar às unidades administrativas, outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- X. Assinar convênios, contratos e contratos administrativos de admissão de pessoal no âmbito de sua Secretaria, observada a sua competência e a legislação aplicável;

- XI. Fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas;
- XII. Acompanhar e oferecer subsídios para a elaboração e discussão da proposta orçamentária;
- XIII. Participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços;
- XIV. Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros planos, programas e projetos com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- XV. Expedir atos administrativos de sua competência;
- XVI. Promover de reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- XVII. Referendar e fazer cumprir os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
- XVIII. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DAS SECRETARIAS ADJUNTAS

Art. 333 As Secretarias Adjuntas são órgãos setoriais das Secretarias e/ou órgão equivalente, encarregadas de assessorar os respectivos titulares das Secretarias Municipais, competindo-lhes especialmente:

- I. Colaborar com o titular da Secretaria Municipal e/ou órgão equivalente, na consecução das finalidades a ela inerentes;
- II. Executar atribuições específicas, no âmbito das competências da Secretaria, em conformidade à designação definida pelo titular da pasta;
- III. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou equivalente;
- IV. Responder pela Secretaria em eventual necessidade, quando couber.

Art. 334 As Secretarias Adjuntas são hierarquicamente subordinadas ao titular da Secretaria a que pertencem.

TÍTULO XXI

DAS RESPONSABILIDADES DOS MEMBROS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 335 É de competência e responsabilidade comum a todas as Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, extensivo às suas unidades:

- I. Executar a guarda, zelo e conservação dos bens móveis, imóveis, materiais, equipamentos e instalações sob seu uso;
- II. Informar processos e despachar papéis, observado os prazos legais;
- III. Preparar relatório periódico de suas atividades;

- IV. Atender e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como, propor medidas que reduzam e/ou eliminem riscos, agravos, insalubridade e periculosidade no ambiente de trabalho;
- V. Atender ao público interno e externo no âmbito das atribuições de cada pasta;
- VI. Promover o bem-estar, o acolhimento e a humanização no ambiente do trabalho, em todas as atividades sobre sua responsabilidade, junto ao público e usuário interno e externo, no âmbito das ações do Município;
- VII. Comunicar à chefia imediatamente superior, a ocorrência de quaisquer irregularidades no ambiente de trabalho, para evitar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio municipal e à moralidade administrativa;
- VIII. Colaborar na execução do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX. Promover a disciplina interna;
- X. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e determinações superiores;
- XI. Desempenhar atividades correlatas às suas funções, que lhes sejam confiadas pela chefia imediatamente superior;
- XII. Cumprir o código de ética do Servidor Municipal;
- XIII. Executar outras atividades afins.

TÍTULO XXII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 336 O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2017.

Art. 337 Revogam-se todas as disposições em contrário, no que conflitar com a estrutura orgânica administrativa e competências previstas neste Decreto, em especial o Decreto 3.321, de 14 de julho de 2015.

Montes Claros/MG, 04 de janeiro de 2017

**Humberto Guimarães Souto
Prefeito de Montes Claros**