



EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.570, DE 30 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e dá outras providências.

O povo do Município de Santa Luzia, por seus representantes votou, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia e cria os correspondentes cargos públicos de direção superior, assessoramento técnico, gerência, coordenação, supervisão de unidades administrativas e assessoramento de apoio institucional.

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Seção I

Dos fundamentos básicos da ação governamental e administrativa

Art. 2º O Município de Santa Luzia é unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 3º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 4º A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar a decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

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

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

Seção II

Da ação municipal de planejamento

Art. 5º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

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

Art. 6º Os planos de governo e de desenvolvimento municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

Art. 7º O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento estratégico e administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;
- II - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e da União;

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

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

V - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Municipal, no intuito de cumprir os objetivos governamentais;

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

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

Art. 8º Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar permanentemente para:

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

Art. 9º Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Art. 10. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

Seção III

Do modelo de gestão

Art. 11. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal está assentado na introdução de novas práticas gerenciais, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados como a grande matriz da mudança, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas aos objetivos e resultados.

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

Seção IV

Da missão, visão, negócio, princípios e valores da Administração Pública Municipal

Art. 12. A cultura organizacional da Administração Pública Municipal está fundamentada na missão de organizar, conscientizar, preparar a sociedade para o desenvolvimento social, ambiental e econômico sustentável, na visão de ser referência nacional em administração pública e tendo como negócio apresentar soluções para o bem-estar público.

§ 1º Os princípios de conduta que norteiam as relações dos servidores e colaboradores no serviço público municipal são parceria, racionalização, eficácia, fé, envolvimento, inovação, transparência, união, respeito e agilidade.

§ 2º A Administração Pública Municipal tem como valores:

- I - pessoas trabalhando para pessoas;
- II - bom atendimento ao cidadão;
- III - melhora contínua de processos e serviços;
- IV - treinamento e motivação dos servidores;
- V - respostas rápidas a consultas e reclamações das partes interessadas; e
- VI - ambiente de trabalho limpo, organizado e bonito.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO

Seção I

Da Administração Pública Municipal

Art. 13. A Administração Pública Municipal compreende:

I - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito, as Secretarias, a Procuradoria, a Controladoria, as Assessorias Técnicas, as Gerências, as Coordenadorias, as Supervisões e as Assessorias de Apoio Institucional ou órgãos equivalentes, nos termos desta Lei Complementar;

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

a) autarquias; e

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

§ 1º As entidades compreendidas na administração indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade, ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais.

§ 2º O chefe do Poder Executivo disporá, através de ato administrativo específico, sobre a organização e o funcionamento dos órgãos da administração direta e, no que couber, das entidades da administração indireta de que trata esta Lei Complementar.

Art. 14. A competência do Prefeito Municipal é definida pela Lei Orgânica do Município; as competências dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração direta, são definidas nesta Lei Complementar; e dos dirigentes políticos e administrativos dos Órgãos da administração indireta, são definidas em leis específicas.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei complementar, auxiliará o Prefeito Municipal sempre que por ele convocado para missões especiais.

Art. 15. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos Órgãos especiais e colegiados de assessoramento e da administração indireta são estabelecidas em legislação específica.

Art. 16. Além dos Órgãos instituídos por esta Lei Complementar, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, por ato administrativo próprio, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes.

Seção II

Da delegação de competência

Art. 17. Poderão ser delegadas aos Secretários Municipais as competências não exclusivas do Chefe do Poder Executivo, estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

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

§ 2º O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados e subdelegados ao substituído, salvo se o ato de delegação ou subdelegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 18. A estrutura administrativa é constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito do Município – GBPM

II - Procuradoria Geral do Município – PGM

III - Controladoria Geral, Compliance e Auditoria Interna – CGAI

IV - Secretaria Municipal de Governo – SMGO

V - Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento – SMPO

VI - Secretaria Municipal de Finanças – SMFI

VII - Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas – SMAE

VIII - Secretaria Municipal de Cultura e do Turismo – SMCT

IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SMDE

X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania – SMDS

XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SMDU

XII - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SMHR

XIII - Secretaria Municipal da Educação – SMED

XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento - SMMA

XV - Secretaria Municipal da Saúde – SMSA

XVI - Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes - SMST

XVII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL

XVIII - Secretaria Municipal de Obras – SMOB

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município – PGM possui Lei e estrutura organizacional próprias.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Gabinete do Prefeito do Município – GBPM

Art. 19. O Gabinete do Prefeito – GBPM é o órgão de representação social da Prefeitura e responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito nas relações com os demais Poderes, órgãos da Prefeitura, conselhos e movimentos populares, atividades de defesa civil, corregedoria, controladoria e execução das atividades do Gabinete, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

§ 1º São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I - supervisionar todas as atividades de secretaria do Gabinete;

II - participar em conjunto com o Gabinete nas agendas do Gabinete, dos Secretários e do Prefeito;

III - supervisionar, organizar e encaminhar todos os documentos e correspondências do Gabinete;

IV - cooperar com as atividades de recepção de autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito;

V - organizar eventos municipais;

VI - marcar e agendar as formas de transporte do Prefeito;

VII - dar condições de segurança ao Gabinete e ao Prefeito;

VIII - manter atualizados nomes e endereços de órgãos e Secretarias de Estado e Governo Federal;

IX - manter atualizados nomes, datas de aniversário, telefones, endereços do Presidente da República, Ministros, Senadores, Deputados Federais e Estaduais, Governador do Estado, Diretores de Órgãos e Entidades Públicas; e

X - emitir as comunicações internas e avisos da parte do Prefeito.

§ 2º São atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito:

I - emitir as comunicações internas e avisos da parte do Vice-Prefeito;

II - assessorar o Vice-Prefeito no âmbito de suas ações internas e externas;

III - supervisionar as atividades sob responsabilidade do Vice-Prefeito;

IV - supervisionar, organizar e encaminhar todos os documentos e correspondências do Gabinete;

V - orientar e assistir o Vice-Prefeito em todos os assuntos de sua competência;

VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo Vice-Prefeito Municipal.

VII - gerenciar todas as ações de governo;

VIII - assessorar o Prefeito em assuntos de ordem política, participando de reuniões de comunidades, associações, e outras de caráter político, atentando-se às informações que venham a auxiliar à administração do Município;

IX - reunir-se periodicamente com o Prefeito a fim de mantê-lo a par dos acontecimentos políticos ocorridos no Município;

X - responsabilizar-se pela agenda do Gabinete e do Prefeito;

XI - articular-se com outras esferas de governo;

XII - responder pelas correspondências recebidas e expedidas;

XIII - manter relações e contatos com as associações comunitárias do Município;

XIV - organizar a participação popular nas deliberações de governo;

XV - desenvolver políticas de apoio administrativo ao Gabinete ao Prefeito;

XVI - promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;

XVII - gerenciar as atividades de recepção de autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito; e

XVIII - manter organizado o sistema de mobilização e de monitoramento informacional do Governo Municipal.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria da Defesa Civil:

I - promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

II - estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos, juntamente com as unidades competentes, que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco;

III - propor obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

IV - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, por meio da mídia local;

V - acompanhar s informações de alerta emitidas pelo Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos – CPTEC com o intuito de executar planos operacionais em tempo oportuno;

VI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos nocivos oferecerem risco à população;

VII - criar condições para capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e para implantação de programas de treinamento para voluntariado;

VIII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios (comunidades irmanadas);

IX - manter o Prefeito informado sobre anormalidades, estatísticas e providências adotadas;

X - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

XI - estudar e propor medidas preventivas ou que visem à minimização de danos, bem como provocar as Secretarias afins para que as mesmas possam socorrer e assistir a populações afetadas, reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;

XII - propor e acompanhar a elaboração e implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos pertinentes;

XIII - propor a elaboração do plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

XIV - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública; e

XV - realizar tarefas afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal ou estabelecidas em lei específica.

§ 4º São atribuições da Supervisão da Defesa Civil:

I - propor procedimentos para atendimento a crianças, adolescentes, gestantes, idosos e pessoas com deficiência em situação de desastre, observada a legislação aplicável;

II - acompanhar o cumprimento das disposições legais e regulamentares de proteção e defesa

- civil;
- III - prestar socorro e assistência às populações atingidas por desastres;
- IV - recuperar as áreas afetadas por desastres;
- V - incorporar a redução do risco de desastre e as ações de proteção e defesa civil aos elementos da gestão territorial e do planejamento das políticas setoriais;
- VI - promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil;
- VII - estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
- VIII - promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;
- IX - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;
- X - produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais;
- XI - estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;
- XII - combater a ocupação de áreas ambientalmente vulneráveis e de risco e promover a realocação da população residente nessas áreas;
- XIII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
- XIV - desenvolver consciência nacional acerca dos riscos de desastre; e
- XV - orientar as comunidades a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção.
- § 5º São atribuições do Ouvidor Geral:
- I - reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
- II - ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
- III - dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara para explicar seus direitos e as formas de obtê-los.
- IV - caracterizar corretamente as situações e seus contextos, explicitando as consequências sobre cada caso concreto de sua demanda;
- V - desenvolver ações de comunicação e de mediação de conflitos para atender os cidadãos no âmbito das competências das ouvidorias;
- VI - escutar com atenção e paciência, usando recursos de informação e comunicação adequadas à realidade das pessoas que procuram os serviços da ouvidoria;
- VII - identificar situações que potencialmente possam contribuir para o agravamento ou resolução da questão;
- VIII - orientar os cidadãos quanto aos prazos e ações a serem desenvolvidas no encaminhamento da questão; e
- IX - acompanhar o andamento de sindicâncias.

Seção II

Controladoria Geral, Compliance e Auditoria Interna – CGAI

- Art. 20. A Controladoria Geral, Compliance e Auditoria Interna – CGAI é o órgão de assessoramento ao Prefeito, planejamento, execução e controle das atividades relacionadas ao cumprimento dos dispositivos legais, controles internos, orçamentários, financeiros, à implementação de políticas de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade nos processos administrativos, das políticas públicas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, licitações e compras públicas, sistemas de informações, modernização administrativa, transparência de atos e atividades governamentais, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:
- I - elaborar e propor ao Prefeito as políticas de controle orçamentário, financeiro e legal do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento;
- II - fiscalizar a regularidade e legalidade das despesas e dos processos administrativos;
- III - controlar todos os contratos e convênios firmados, quanto aos prazos, objeto, cláusulas e exigências;
- IV - propor e implantar mecanismos de controle interno nos diversos órgãos da municipalidade;
- V - responder pela política de treinamento de pessoal para cumprimento das exigências legais e administrativas de controle interno;
- VI - elaborar e propor em articulação com outros órgãos da Prefeitura as políticas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, sistemas de informações e de apoio voltados à garantida e efetividade dos controles internos;
- VII - encarregar-se da administração, acompanhamento, controle dos gastos de pessoal; e
- VIII - implementar políticas de controles internos de materiais e patrimônio.
- § 1º São atribuições da Corregedoria:
- I - exercer de forma eficiente à redução de transgressões disciplinares, tendo como última instância a aplicação de reprimendas em face de comportamento desviante;
- II - orientar, prevenir e corrigir atos desviantes, proporcionando o regular andamento dos serviços públicos prestados à sociedade;
- III - preservar e promover os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos da Gestão, bem como da probidade dos agentes públicos municipais; e
- IV - responsabilizar-se pelos procedimentos de apurações, sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares.
- § 2º São atribuições da Coordenadoria de Controladoria Geral:
- I - assessorar todos os mecanismos de melhorias e garantias constitucionais dos controles internos;
- II - controlar contratos e convênios, em comum com os demais órgãos de Governos;
- III - normatizar e padronizar as ações e procedimentos administrativos;

- IV - promover o controle orçamentário das unidades de governo;
- V - certificar-se dos registros de preços de bens e serviços;
- VI - assessorar os controles internos voltados ao cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços, das licitações públicas e contratos;
- VII - garantir a aplicabilidade das decisões dos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas do Estado e da União;
- VIII - estimular a realização de auditorias externas independentes junto aos órgãos e políticas públicas municipais;
- IX - manter ações articuladas com todos os organismos governamentais que promovam eficiência de controle interno;
- X - implantar mecanismos de controle interno em âmbito municipal;
- XI - participar da elaboração dos relatórios de gestão fiscal;
- XII - dar suporte técnico aos demais órgãos de governo voltados à controladoria;
- XIII - elaborar relatórios de controle interno com pareceres e recomendações; e
- XIV - gerir a política de modernização e melhoria dos controles e planos de organização.
- § 3º São atribuições da Coordenadoria de Compliance:
- I - participar da elaboração dos mapas de riscos e os componentes de minimização dos processos administrativos e operacionais;
- II - implementar políticas voltadas ao bom funcionamento de Compliance;
- III - assessorar e participar na elaboração do Manual Municipal e de Compliance para todos os servidores e dirigentes da Prefeitura;
- IV - assessorar nas políticas voltadas ao bom funcionamento de Compliance; e
- V - divulgar e treinar os servidores e dirigentes quanto ao Manual Municipal e de Compliance.
- § 4º São atribuições da Coordenadoria de Auditoria Interna:
- I - assessorar os demais órgãos de governo na implementação, validação e melhorias dos sistemas de controles internos;
- II - acompanhar todo o processo de Auditoria Interna e de forma preventiva em relação aos contratos e convênios;
- III - implementar procedimentos de Auditoria Interna em todos os níveis e órgãos de governo;
- IV - treinar todos os servidores para acompanhamento de normas e padronização administrativa.
- V - elaborar os relatórios da controladoria interna, conforme cronograma do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG) e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- VI - elaborar o Plano Anual de Auditoria;
- VII - elaborar relatórios periódicos de execução dos procedimentos de Auditoria Interna;
- VIII - participar diretamente com os auditores externos na execução dos serviços e procedimentos de conformidade, revisão de contas e emissão de relatórios de auditoria.
- IX - participar das reuniões de prestação de contas;
- X - promover eficiência administrativa visando proteção e salvaguarda de ativos;
- XI - auditar e promover o controle orçamentário das unidades de governo em conjunto com os órgãos; e
- XII - manter ações articuladas com todos os organismos governamentais que promovam eficiência de controle interno.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Governo – SMGO

- Art. 21. A Secretaria Municipal de Governo – SMGO é o órgão de representação política da Prefeitura e responsável pelo assessoramento ao Prefeito nas relações com os demais Poderes, órgãos da Prefeitura, conselhos e movimentos populares, execução das atividades de comunicação social e da ouvidoria, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:
- I - assessorar o Prefeito no encaminhamento de assuntos de natureza política;
- II - desenvolver políticas de apoio administrativo ao Prefeito;
- III - promover a representação social do Prefeito, sob sua orientação direta;
- IV - recepcionar as autoridades, cidadãos e servidores em audiência com o Prefeito;
- V - recepcionar as autoridades em visita ao Município;
- VI - receber, preparar, expedir e encaminhar as correspondências do Gabinete e do Prefeito;
- VII - consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos Órgãos da Prefeitura;
- VIII - encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
- IX - propor políticas públicas voltadas à defesa civil;
- X - executar as atividades de comunicação, imprensa e publicidade;
- XI - promover as atividades cerimoniais do Poder Executivo;
- XII - promover cobertura jornalística das atividades da Prefeitura;
- XIII - providenciar, supervisionar ou elaborar informativo de interesse do Município;
- XIV - promover a distribuição de informativos de interesse do Município; e
- XV - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e movimentos populares.
- § 1º São atribuições da Gerência de Articulação Política:
- I - gerenciar todas as atividades políticas, de cidadania e participação popular;
- II - organizar e promover a distribuição de informativos de interesse do Município;
- III - coletar dados e informações voltadas ao monitoramento governamental;

- IV - articular-se com os movimentos populares; e
- V - promover a participação popular na elaboração do orçamento público.
- § 2º São atribuições da Gerência da Comunicação:
- I - gerenciar todas as atividades de comunicação social do governo;
- II - promover as atividades de relações públicas e cerimoniais do poder executivo;
- III - promover cobertura jornalística das atividades da Prefeitura;
- IV - articular-se com Órgãos e institutos de comunicação e imprensa;
- V - acompanhar as atividades que envolvam a participação popular; e
- VI - providenciar, supervisionar ou elaborar informativo de interesse do Município.
- § 3º São atribuições da Coordenadoria da Comunicação – 02 (dois) cargos:
- I - consolidar os relatórios setoriais de políticas públicas executadas pelos órgãos da Prefeitura;
- II - encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
- III - executar as atividades de comunicação, imprensa e publicidade;
- IV - promover as atividades de relações públicas e cerimoniais do poder executivo;
- V - promover cobertura jornalística das atividades da Prefeitura;
- VI - articular-se com Órgãos e institutos de comunicação e imprensa;
- VII - acompanhar e divulgar as atividades que envolvam a participação popular;
- VIII - produzir e promover a distribuição dos materiais de comunicação social; e
- IX - providenciar, coordenar ou elaborar informativo de interesse do Município.
- § 4º São atribuições da Supervisão da Comunicação – 04 (quatro) cargos:
- I - encarregar-se da preparação, registro e publicação dos atos oficiais da Prefeitura;
- II - executar as atividades de comunicação, imprensa e publicidade;
- III - promover as atividades de relações públicas e cerimoniais do poder executivo;
- IV - promover cobertura jornalística das atividades da Prefeitura;
- V - acompanhar e divulgar as atividades que envolvam a participação popular;
- VI - promover a distribuição dos materiais de comunicação social; e
- VII - supervisionar ou elaborar informativo de interesse do Município.
- § 5º São atribuições da Gerência de Ouvidoria:
- I - gerenciar mecanismos de manifestações da população, quanto às reclamações, denúncias, demandas e solicitações;
- II - promover em conjunto com os supervisores de mobilização a busca de feedback da população nas ações de governo;
- III - controlar todas as ações de coleta de dados e informações junto à população.
- IV - promover a participação dos usuários e clientes nas atividades e serviços prestados;
- V - gerenciar, receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;
- VI - encaminhar às autoridades e aos órgãos competentes as manifestações;
- VII - solicitar informações a respeito delas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão; e
- VIII - elaborar relatórios periódicos relacionados à ouvidoria.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento – SMPO

- Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento – SMPO é órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com o planejamento urbano, elaboração de projetos arquitetônicos e executivos, e elaboração dos instrumentos de orçamento público, legislação e políticas urbanas; subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:
- I - estimular a participação popular na elaboração dos instrumentos orçamentários, com critérios e definições;
 - II - coordenar as atividades de elaboração de projetos voltados à necessidade e demandas das secretarias e órgãos de governo;
 - III. responder pelas atividades voltadas à captação de recursos junto aos órgãos governamentais e não governamentais;
 - IV. coordenar todas as atividades de concessões e permissões públicas, e proposições de novas Parcerias Públicas-Privadas - PPPs;
 - V. elaborar e acompanhar todo o Planejamento Estratégico Governamental - PEG em termos de diretrizes, metas, objetivos e planos de ações;
 - VI. manter o cadastro técnico municipal voltado à base de dados e informações tributárias, econômico-sociais, e para as diversas políticas públicas;
 - VII. elaborar projetos arquitetônicos e executivos para fins de orçamentação e execução direta ou indireta pelo Município;
 - VIII. acompanhar todos os instrumentos legais e marcos regulatórios de controle das políticas públicas, tais como: código de obras, código de posturas, plano diretor da cidade; e
 - IX. acompanhar a execução dos projetos de construção de obras.
- § 1º São atribuições da Gerência de Planejamento e Orçamento:
- I - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
 - II - elaborar o planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração;
 - III - gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação; governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do governo municipal;

- IV - gerenciar a elaboração, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual de Investimentos – PPA, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei de Orçamento Anual – LOA do Município;
- V - acompanhar a execução da programação anual das despesas, do orçamento anual da Prefeitura e do Plano Plurianual; e
- VI - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- § 2º São atribuições da Coordenadoria de Planejamento, Execução Física, Orçamentária e Análise Fiscal:
- I - elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual de investimentos (PPA), as propostas para a Lei de Diretrizes
- II - elaborar os instrumentos de planejamento (PPA, LDO E LOA);
- III - elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;
- IV - manter todos os projetos e atividades dentro de cronogramas de execução físico-financeira;
- V - planejar, programar e controlar o orçamento da secretaria.
- VI - promover junto a finanças, um exame eficaz contínuo sobre os fluxos fiscais;
- VII - acompanhar toda a movimentação orçamentária; e
- VIII - acompanhar créditos especiais, suplementares e extraordinários.
- § 3º São atribuições da Coordenadoria de Parcerias com o Terceiro setor e Gestão de Convênios:
- I - elaborar documentos padronizados e comuns relativos a parcerias com organizações do Terceiro Setor;
- II - analisar, sistematizar e divulgar informações estratégicas e dados estatísticos sobre as parcerias celebradas na Administração Pública Municipal;
- III - implantar, regulamentar, operacionalizar, acompanhar e avaliar o sistema municipal de gestão das parcerias;
- IV - gerir o Cadastro Municipal Único das Entidades Parceiras do Terceiro Setor - CENTS;
- V - propor normas e procedimentos para a celebração de parcerias com organizações do Terceiro Setor;
- VI - coordenar as atividades relacionadas à execução, ao controle e à prestação de contas de convênios; e
- VII - avaliar as atividades relacionadas à execução, ao controle e à prestação de contas de convênios, oferecendo à gerência sugestões para aperfeiçoar o desempenho das atividades.
- § 4º São atribuições da Gerência de Gestão Estratégica:
- I - gerenciar todas as atividades de elaboração e controle dos planos de ações governamentais;
- II - planejar e gerenciar a política geral de desenvolvimento e de gestão do Município, bem como a elaboração do plano estratégico e de longo prazo, dos planos de governo e dos instrumentos de planejamento previstos em lei;
- III - gerenciar os processos de definição de programas e projetos intersetoriais de governo, integrando os esforços para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social; e
- IV - desenvolver a política e o planejamento institucional e promover a implantação de processos de modernização administrativa e de melhoria contínua, articulando as funções de racionalização, organização e otimização de processos nos órgãos da Administração Pública.
- § 5º São atribuições da Coordenadoria de Inovação e Modernização da Ação Governamental:
- I - elaborar o PEG seguindo as diretrizes, metas e objetivos do Município;
- II - coordenar todas as atividades de elaboração e controle dos planos de ações governamentais;
- III - coordenar e promover a política de inovação e a política de simplificação na gestão pública no Estado; e
- IV - estabelecer diretrizes técnicas para a estruturação organizacional dos órgãos, autarquias e fundações do Poder Executivo para a aplicação de metodologias de inovação na gestão pública e para a transformação de serviços públicos com foco no usuário.
- § 6º São atribuições da Coordenadoria de Captação de Recursos:
- I - coordenar as atividades de elaboração de planos de trabalhos junto a órgãos financiadores, ao orçamento geral da União e do Estado;
- II - coordenar os projetos de captação de recursos junto aos parlamentares federais e estaduais, e outras formas de fomento;
- III - articular-se com as demais Secretarias na busca de novos recursos e áreas de fomento ao Município.
- IV - promover cooperação do Município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros; e
- V - identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal.
- § 7º São atribuições da Coordenadoria de Controle de Contratos, Concessões e PPPs:
- I - coordenar e acompanhar a execução de contratos de concessões e permissões públicas, em parceria com a secretaria contratante;
- II - articular-se com demais órgãos de governo visando instituir outras PPPs em âmbito municipal; e
- III - controlar todos os prazos e condicionantes das concessões, permissões e PPPs firmadas e a serem firmadas com as secretarias contratantes.
- § 8º São atribuições da Coordenadoria de Projetos:
- I - elaborar projetos referenciais para fins de orçamentação e execução pelo Município;
- II - elaborar projetos referenciais e ilustrativos e acompanhar a elaboração dos projetos técnicos nas demais Secretarias Municipais para fins de execução por empresas contratadas por meio de licitação;
- III - coordenar a elaboração de projetos e planos de trabalho visando à obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais e federais; e

IV - fornecer dados estatísticos ou para fins de elaboração de projetos e convênios.

§ 9º São atribuições da Gerência de Ações de Controle e Monitoramento:

I - controlar o processo de monitoramento visando auxiliar na tomada de decisões e o gerenciamento correto das intervenções;

II - gerenciar a fiscalização do controle de despesas, confrontando a regularidade dos atos que resultem dispêndio; e

III - manter alinhamentos junto à Controladoria Municipal para a instauração de possíveis procedimentos.

§ 10º São atribuições da Coordenadoria de Acompanhamento e Controle de Despesas:

I - fiscalizar a regularidade dos atos de que resultem a arrecadação e o recolhimento das receitas, a realização das despesas em todas as suas fases, bem como o nascimento, a modificação ou a extinção de direitos e obrigações do Município;

II - coordenar junto às Secretarias Municipais às confrontações de obras, serviços, materiais, máquinas e equipamentos com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório, no empenho da despesa e no contrato, quando houver;

III - examinar a realização física dos objetivos e metas expressos em planos, programas, projetos e orçamentos; e

IV - promover a avaliação e conciliação entre os custos operacionais e os resultados.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Finanças – SMFI

Art. 23. A Secretaria Municipal de Finanças – SMFI é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades de contabilidade, execução do orçamento público, finanças, arrecadação e tributação, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscal e financeira do Município;

II - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

III - responder pelos registros contábeis, prestações de contas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público - NBCASP, os normativos expedidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN os Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas de Direito Financeiro e Público;

IV - elaborar relatórios de execução orçamentária, fiscal e financeira, conforme exigências legais em conjunto com a secretaria de planejamento e orçamento;

V - receber, guardar e movimentar valores;

VI - fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes públicos responsáveis pela guarda e movimentação do dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao Município e determinar a apuração de fraudes à fazenda municipal;

VII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;

VIII - manter, revisar e organizar o cadastro técnico municipal; e

IX - promover estudos e projetos para elevação e otimização da receita municipal.

§ 1º São atribuições da Gerência Tributária:

I - gerenciar todas as atividades relativas à tributação municipal;

II - manter e qualificar o atendimento ao cidadão nas questões tributárias;

III - manter equipe de fiscalização tributária treinada e motivada;

IV - promover campanhas educativas de tributação;

V - promover e fiscalizar anualmente os lançamentos tributários;

VI - acompanhar a atualização das plantas genéricas de valores;

VII - acompanhar as alterações tributárias e respectivos lançamentos;

VIII - promover estudos sobre as evoluções do Valor Adicionado Fiscal - VAF do Estado e do Município;

IX - planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades tributárias de caráter permanente afetos a área de atuação;

X - desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal;

XI - planejar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas; administração do crédito tributário; atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;

XII - melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do município;

XIII - estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei;

XIV - promover políticas municipais de receitas através da normatização dos procedimentos;

XV - emitir relatórios gerenciais de lançamento de receitas de natureza tributária e não tributária;

XVI - assessorar o Secretário Municipal de Finanças em assuntos relacionados a sua área de atuação;

XVII - planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários;

XVIII - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

XIX - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;

XX - conhecimento das regras de lançamento tributário relativas ao faturamento, lucro e obrigações acessórias; e

XXI - execução de cálculo financeiro, com base em economia aplicada, voltado as resoluções de taxas (pro-rata-die, mensal, anual), cálculo de juros simples, composto e montante, referentes à constituição/concepção de créditos inscritos em dívida ativa para fins de parcelamento e negociações, com fulcro na legislação em vigor.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Atividades Imobiliárias:

I - coordenar e controlar as atividades de arrecadação e lançamento de tributos imobiliários;

II - coordenar e controlar em todos os exercícios a situação de isentos, imunes, alterações cadastrais em função dos imóveis, desmembramento e remembramento;

III - coordenar e controlar atualização dos serviços públicos para qualificação da planta genérica de valores de terrenos, cadastramento de novas construções, loteamentos, gerando novas inscrições, lançamento de Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU;

IV - coordenar e controlar cadastramento de novas construções, loteamentos, gerando novas inscrições;

V - coordenar e controlar a expedição de certidões diversas como: certidão de primeiro lançamento, certidão de valor venal, informações para Alvará de Habite-se;

VI - coordenar e controlar o lançamento do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis – ITBI, fazendo as devidas alterações no cadastro;

VII - coordenar e controlar dados informativos dos históricos dos imóveis, a substituição do sujeito passivo no cadastro imobiliário em função da troca de posse ou mesmo de propriedade;

VIII - propor medidas de regulamentação da política tributária municipal, relativa aos tributos imobiliários;

IX - interpretar a legislação relativa a tributos imobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;

X - prestar informações à Gerência Tributária, por meio de relatórios mensais; e

XI - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Atividades Mobiliárias:

I - coordenar e controlar as atividades de arrecadação e lançamento de tributos mobiliários;

II - propor medidas de regulamentação da política tributária municipal, relativa aos tributos mobiliários;

III - interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;

IV - coordenar e providenciar o cadastramento das sociedades empresárias e das pessoas físicas autônomas;

V - coordenar o cálculo dos tributos lançados de ofício como: Imposto Sobre Serviços – ISS autônomo, taxas de fiscalização, taxa de horário especial, taxa de uso do solo urbano, taxa de vigilância sanitária e demais taxas;

VI - analisar as emissões de certidões de baixa, certidão negativa de débitos, certidão de cadastro, pedido de cancelamento de nota fiscal eletrônica, sistema de integração entre simples nacional e a atividades mobiliárias;

VII - controlar geração de pendências para a fiscalização tributária;

VIII - prestar informações a gerência tributária, por meio de relatórios mensais; e

IX - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§ 4º São atribuições da Coordenadoria da Fiscalização Tributária:

I - coordenar as atividades relativas à fiscalização tributária;

II - programar política de produtividade juntos aos servidores da fiscalização tributária;

III - coordenar ar fiscalização das sociedades empresárias, pessoas físicas e jurídicas em matéria tributária de natureza municipal como Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, IPTU, ITBI, taxas, contribuição para custeio de iluminação pública, contribuição de melhoria;

IV - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

V - instaurar procedimentos administrativos como identificação do fato gerador, identificação da obrigação tributária, lançar o tributo e acompanhar o procedimento de arrecadação;

VI - coordenar a homologação dos pagamentos para os impostos de natureza indireta (ISSQN), por meio de fiscalização ou denúncia espontânea;

VII - coordenar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, cálculos de tributos, autuação fiscal, notificação, intimações etc.;

VIII - coordenar a instauração de metodologias para recolhimento de tributos por meio de estimativa, regime especial, bem como levantamento e atualização de créditos tributários administrativos após as decisões das autoridades competentes;

IX - coordenar as ações para abastecer de informações ações judiciais provenientes de execução fiscal, prestar informações sobre processos tributários administrativos e expedientes administrativos;

X - coordenar a fiscalização em eventos e festas com cobrança de ingresso para mensurar o quantum de receita para tributação do ISSQN;

XI - coordenar as diligências direcionadas para liberação de alvará de localização e funcionamento no que tange a matéria tributária da taxa de fiscalização e funcionamento ou qualquer outra taxa que incide sobre a atividade econômica;

XII - interpretar a legislação relativa a tributos nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades; e

XIII - prestar informações a gerência tributária, por meio de relatórios mensais.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Administração da Dívida Ativa:

I - coordenar e promover a inscrição da dívida ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;

II - coordenar e providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;

III - providenciar os cálculos para parcelamento da dívida ativa conforme as normas legais;

IV - controlar os termos de confissão de dívida e compromisso de pagamento;

V - promover a expedição de certidões da dívida ativa e enviá-las ao órgão jurídico do município para cobrança executiva;

VI - analisar as suspensões de exigibilidade dos débitos;

VII - prestar informações aos órgãos jurídicos do Município, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;

VIII - prestar informações a gerência tributária, por meio de relatórios mensais, sobre o quantitativo de certidões remetidas à procuradoria geral do Município; e

IX - manter a Gerência Tributária informada, por meio de relatórios mensais, sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa.

§ 6º São atribuições da Supervisão de Atendimento:

I - supervisionar as atividades de atendimento tributário voltadas ao cidadão e contribuinte;

II - melhorar as formas de atendimento da municipalidade;

III - controlar o sistema de atendimento presencial (guichês de atendimento), o sistema de atendimento telefônico via “0800” e o atendimento pela internet ISS digital;

IV - supervisionar a área de acesso do contribuinte, estruturando o atendimento e medindo a satisfação do contribuinte por meio de auditoria própria;

V - realizar interface com as outras coordenações tributárias no andamento dos processos internos; e

VI - supervisionar o sistema de atendimento e emissão de nota fiscal avulsa; com periodicidade de emissão e impedimento em função da quantidade, para caracterizar a atividade de empresário e, por gerência tributária, por meio de relatórios mensais.

§ 7º São atribuições da Gerência de Execução Orçamentária e Contábil:

I - proceder todos os registros de atos e fatos administrativos de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público - NBCASP, normativos da STN, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Normas de Direito Financeiro e do Direito Público;

II - apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;

III - colaborar e planejar em conjunto com o planejamento orçamentário pela elaboração das leis orçamentárias anuais;

IV - processar registros contábeis dos respectivos fundos municipais;

V - arquivar e manter em condições de manuseio toda documentação contábil;

VI - segregar as unidades de trabalho da contadoria para cumprimento fiel das fases da contabilidade pública;

VII - promover treinamentos de recursos humanos capacitando-os ao bom cumprimento das atividades inerentes à contadoria;

VIII - receber as ordens de serviço, ordens de compra, pedidos de empenho, procedendo ao empenho de acordo com as dotações orçamentárias pertinentes;

IX - proceder à fase de liquidação contábil;

X - responsabilizar-se pela organização contábil para fins de prestação de contas junto a outros órgãos de governo e ao Tribunal de Contas;

XI - tomar contas dos agentes políticos, servidores efetivos e comissionados, de adiantamentos realizados;

XII - preparar balancetes, relatórios de execução orçamentária, relatórios de prestação contas, nos prazos legais;

XIII - preparar documentação contábil para uso, manuseio e prestação de contas;

XIV - organizar a contabilidade por fundos especiais;

XV - prestar contas aos conselhos setoriais de políticas públicas;

XVI - manter estrutura de segregação contábil por contas e registros de cada fundo municipal instituído;

XVII - publicar os atos e prestações de contas dos fundos municipais;

XVIII - manter em ordem para uso e manuseio toda a documentação contábil;

XIX - organizar a documentação contábil em pastas para atendimento as exigências legais;

XX - enviar balancetes mensais de receitas, despesas e relatórios de execução orçamentária aos órgãos fiscalizadores, nos prazos legais;

XXI - sistematizar política de guarda, segurança e proteção de toda documentação contábil;

XXII - coordenar toda movimentação orçamentária;

XXIII - controlar a abertura de crédito especial, suplementação e extraorçamentário;

XXIV - coordenar as elaborações dos decretos de abertura de créditos especiais e suplementações; e

XXV - validar as dotações orçamentárias em processos licitatórios e processos de compras.

§ 8º São atribuições da Coordenadoria de Empenho e Liquidações:

I - acompanhar as alterações na legislação vigente aplicável e as recomendações dos órgãos de controles internos e externos no que tange as atribuições da Coordenadoria;

II - analisar os processos de pagamento e proceder à liquidação nos sistemas estruturantes da administração pública municipal;

III - analisar processos referentes à liquidação da despesa;

IV - dar suporte e atender usuários internos;

V - conferir os lançamentos contábeis referentes às retenções realizadas;

VI - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de administração financeira da universidade;

VII - acompanhar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para efetuar o empenho;

VIII - elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;

IX - coordenar a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;

X - acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;

XI - acompanhar a execução orçamentária e extraorçamentária em nível operacional da folha de pagamento de pessoal;

XII - acompanhar o registro contábil das liquidações das despesas;

XIII - acompanhar a conformidade documental das despesas, conforme exigida no contrato e/ou legislação vigente, para proceder à liquidação, liquidação das despesas que estão aptas para pagamento, no sistema de contabilidade;

XIV - analisar os processos e documentação de acordo com o tipo de despesa, conforme normas vigentes;

XV - analisar a documentação exigida dos prestadores de serviço/fornecedores, conferindo e verificando sua autenticidade, de acordo com a Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes;

XVI - manter a Gerência Execução Orçamentária informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros, ingresso de novos recursos e encerramento de recursos que eram constantes; e

XVII - prestar informações a Gerência de Execução Orçamentária, por meio de relatórios mensais.

§ 9º São atribuições da Supervisão Contábil:

I - acompanhar todos os procedimentos voltados aos registros contábeis;

II - processar registros contábeis dos respectivos fundos municipais;

III - arquivar e manter em condições de manuseio toda documentação contábil;

IV - receber as ordens de serviço, ordens de compra, pedidos de empenho, procedendo ao empenho de acordo com as dotações orçamentárias pertinentes;

V - proceder à fase de liquidação contábil;

VI - preparar balancetes, relatórios de execução orçamentária, relatórios de prestação contas, nos prazos legais;

VII - preparar documentação contábil para uso, manuseio e prestação de contas;

VIII - organizar a contabilidade por fundos especiais;

IX - manter em ordem para uso e manuseio toda a documentação contábil;

X - organizar a documentação contábil em pastas para atendimento as exigências legais;

XI - enviar balancetes mensais de receitas, despesas e relatórios de execução orçamentária aos órgãos fiscalizadores, nos prazos legais; e

XII - sistematizar política de guarda, segurança e proteção de toda documentação contábil.

§ 10. São atribuições da Coordenadoria de Gestão Fiscal e Prestação de Contas:

I - verificar todas as prestações de contas de repasses às entidades não governamentais;

II - apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;

III - coordenar em todos os níveis, os procedimentos, convenções e normas técnicas de contabilidade aplicadas ao setor público, de acordo com a legislação vigente;

IV - manter o Plano de Contas da Administração Pública Municipal de acordo com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e instruções do TCE-MG;

V - coordenar a aplicação das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, tendo como base o Manual de Contas Aplicadas ao Setor Público - MCASP e as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VI - coordenar regras para a devida e tempestiva prestação de contas mensais e anuais de todas as unidades gestoras do Município;

VII - manter a gerência execução orçamentária informada sobre a disponibilidade dos recursos financeiros, ingresso de novos recursos e encerramento de recursos que eram constantes; e

VIII - prestar informações a gerência de execução orçamentária, por meio de relatórios mensais.

§ 11. São atribuições da Gerência de Execução Financeira:

I - promover o lançamento de todas as receitas municipais e conciliá-las com os processamentos bancários;

II - promover estudos e projetos de elevação das receitas municipais;

III - providenciar os pagamentos das ordens expedidas para servidores, fornecedores e prestadores de serviços;

IV - verificar todos os processamentos de ordem de pagamento quanto à legalidade;

V - processar controle e pagamento das ordens de pagamento;

VI - manter saldos bancários conciliados de todas as contas bancárias;

VII - promover lançamento e baixa dos pagamentos efetuados;

VIII - encaminhar processamento de cobrança administrativa;

IX - promover cálculos de capacidade de endividamento e capacidade de pagamento da municipalidade;

X - promover o controle financeiro das arrecadações municipais, sejam elas próprias ou por transferências;

XI - programar políticas de controle dos repasses constitucionais;

XII - articular-se com os agentes arrecadadores política de liberação e disponibilização de valores; e

XIII - disponibilizar, diariamente, junto com a supervisão de tesouraria os saldos conciliados de todas as contas bancárias.

§ 12. São atribuições da Coordenadoria de Administração Financeira:

I - coordenar reservas financeiras do município, de forma que sejam devidamente alocadas de acordo com o TCE-MG e entidades governamentais;

II - coordenar e planejar as necessidades financeiras da Prefeitura, bem como acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;

III - responsabilizar-se pelo estudo do comportamento da receita entre exercício anterior e o exercício atual;

IV - controlar o fluxo financeiro mensal;

V - coordenar a conciliação bancária dos ingressos de todas as receitas nas respectivas contas

bancárias;

VI - orientar e controlar os procedimentos de pagamentos (financeiro e contábil), transferências, aplicações, resgates, contabilização e baixa de tarifas bancárias, consignações/retenções;

VII - elaborar demonstrativos de saldos financeiros por grupo de contas mensalmente;

VIII - coordenar a gestão arquivística de documentos da gerência da execução financeira promovendo os procedimentos e operações referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos;

IX - propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos em qualquer suporte e participar do controle de qualidade dos sistemas de informação;

X - manter a gerência execução financeira informada sobre a disponibilidade dos recursos financeiros, ingresso de novos recursos e encerramento de recursos que eram constantes; e

XI - prestar informações a gerência de execução financeira, por meio de relatórios mensais.

§ 13. São atribuições da Supervisão Financeira:

I - elaborar relatórios gerenciais, análise de balanços e preenchimento declarações, como Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, Demonstrativo de Apuração de Contribuições Sociais – DACON e Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF;

II - realizar classificação contábil, estudos e análises de viabilidade econômica, conciliação e análise de fechamento de custos;

III - elaborar demonstrativos financeiros e econômicos, projetar receitas, comparar valores estimados com realizados, analisar objetivos e metas definidas.

IV - administrar recursos financeiros e desenvolve relacionamento com instituições financeiras; e

V - manter a gerência execução financeira informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros, ingresso de novos recursos e encerramento de recursos que eram constantes.

§ 14. São atribuições da Coordenadoria de Arquivo Digital Contábil:

I - coordenar e acompanhar os lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos da gerência financeira, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo;

II - elaborar tabelas, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente;

III - coordenar as atividades de arquivo digital contábil, desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos, garantindo o seu adequado armazenamento e conservação;

IV - manter a Gerência de Execução Financeira informada sobre a disponibilidade dos recursos financeiros, ingresso de novos recursos e encerramento de recursos que eram constantes; e

V - prestar informações a Gerência de Execução Financeira, por meio de relatórios mensais.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas – SMAE

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas – SMAE é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de gestão e controle das atividades governamentais, gestão de pessoas, patrimônio, materiais, sistemas de informações, modernização administrativa, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor em articulação com outros órgãos da Prefeitura as políticas de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, sistemas de informações e de apoio;

II - encarregar-se da administração, acompanhamento, controle e treinamento de pessoas;

III - administrar e controlar materiais e patrimônio;

IV - promover a ordem, a segurança e vigilância dos próprios municipais;

V - orientar, promover, desenvolver e administrar os sistemas de informações municipais; e

VI - implementar políticas de modernização administrativa.

§ 1º São atribuições da Gerência de Gestão de Pessoas:

I - gerenciar toda a área de gestão de pessoas da Prefeitura, como admissão, acompanhamento dos planos de cargos, carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal, acompanhamento e cumprimento dos estatutos dos servidores;

II - manter políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento;

III - coordenar todo o processo de avaliação de desempenho e as atividades de acompanhamento da evolução dos funcionários conforme os planos de cargos, carreiras e vencimentos;

IV - promover treinamentos, visando à melhoria de atendimento ao contribuinte;

V - manter atualizada toda a base de dados e arquivo dos servidores efetivos, estáveis, comissionados e contratados do Município;

VI - registrar toda a frequência de pessoal e lançamentos de pagamentos;

VII - elaborar a folha de pagamentos e editar pagamentos dos encargos previdenciários e sociais;

VIII - emitir, quando solicitado a contagem de tempo e situação funcional do servidor, zelando pelo arquivo de pastas dos funcionários;

IX - promover concurso público ou processos seletivos simplificados para provimento de cargos;

X - coordenar as atividades do setor de segurança do trabalho, visando à meta de zero acidente, organizando a CIPA e participar efetivamente do seu funcionamento, disponibilizando recursos necessários; e

XI - implementar e manter os programas voltados para a saúde do funcionário, tais como PCMSO, LTCAT, PGR, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras (NR’s) do Ministério do Trabalho.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Administração de Pessoas:

I - promover em conjunto com as áreas afins os procedimentos de segurança na área de pessoal;

II - coordenar toda a área de recursos humanos, como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal;

III - manter políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento; e

IV - promover concurso público e processos seletivos para provimento de cargos.

§ 3º São atribuições da Supervisão de Administração de Pessoas:

I - supervisionar toda a área de recursos humanos, como admissão, acompanhamento do plano de cargos carreiras e vencimentos, nomeações, exonerações, controle de contratos administrativos de pessoal; e

II - manter políticas de desenvolvimento de pessoal e treinamento.

§ 4º São atribuições da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

coordenar todas as atividades voltadas ao desenvolvimento do servidor público;

I - elaborar cronograma de treinamentos de servidores, conforme necessidade e diagnóstico de pessoal;

II - coordenar as atividades de acompanhamento da evolução dos funcionários conforme o plano de cargos e carreiras e vencimentos; e

III - responsabilizar-se pelo projeto e programa de escola da autarquia.

§ 5º São atribuições da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas - 02 (dois) cargos:

I - elaborar cronograma de treinamentos de servidores, conforme necessidade e diagnóstico de pessoal; e

II - supervisionar as atividades de acompanhamento da evolução dos funcionários conforme o plano de cargos e carreiras e vencimentos.

§ 6º São atribuições da Coordenadoria do SESMT:

I - coordenar as atividades do setor de segurança do trabalho;

II - implementar e manter os programas voltados para a saúde do funcionário;

III - implementar e manter PCMSO, LTCAT, PGR, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho; e

IV - zelar pelo arquivo de pastas dos funcionários.

§ 7º São atribuições da Supervisão do SESMT:

I - supervisionar as atividades do setor de segurança do trabalho;

II - manter os programas voltados para a saúde do funcionário;

III - manter PCMSO, LTCAT, PGR, PPP e outros instrumentos normatizados pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho; e

IV - zelar pelo arquivo de pastas dos funcionários.

§ 8º São atribuições da Gerência da Folha de Pagamentos:

I - programar e controlar as despesas com a folha de pagamento;

II - processar registros de presença e outros documentos;

III - verificar informações da folha de pagamento quanto à precisão e assegurar que toda a documentação relevante esteja em ordem;

IV - Coordenar com o RH para fazer alterações na folha de pagamento (por exemplo, rescisões, novas contratações);

V - atualizar dados com ajustes de salário

VI - processar outras compensações financeiras ou deduções (por exemplo, bônus anual, indenização por demissão, taxas, remuneração do funcionário)

VII - organizar as despesas com benefício, como taxas de seguro ou licença paga;

VIII - produzir relatórios para a alta gerência mediante solicitação; e

IX - responder às dúvidas ou reclamações do funcionário sobre salários e pagamentos;

§ 9º São atribuições da Supervisão de Benefícios:

I - supervisionar todos os atos voltados aos benefícios;

II - elaborar, criticar e validar todos os benefícios firmados pela municipalidade;

III - manter cópias de todos os benefícios em vigor;

IV - controlar a perfeita execução dos benefícios firmados; e

V - colaborar na prestação de contas dos benefícios.

§ 10. São atribuições da Gerência de Tecnologia da Informação:

I - gerenciar a implantação de normas e métodos de trabalho, visando à melhoria de informações para o contribuinte e para o servidor;

II - apresentar estudos de renovação tecnológica;

III - implantar melhorias das condições de trabalho;

IV - gerenciar a implantação de métodos mais eficazes de trabalho;

V - implantar estudos de organização, métodos e serviços;

VI - gerenciar o correto registro de documentos e outros em protocolo;

VII - gerenciar os trabalhos de melhoria do arquivo geral, do almoxarifado e do patrimônio público;

VIII - gerenciar os trabalhos de implantação e interface de softwares e outros aplicativos;

IX - prestar assistência e orientação para as demais secretárias;

X - elaborar política de treinamento de pessoal voltada para os conhecimentos de informática;

XI - manter política de segurança de dados e informações processadas;

XII - propor investimentos na área de informática e processamento de dados, visando o conceito de cidade digital; e

XIII - manter interface com demais secretárias.

§ 11. São atribuições da Coordenadoria de Redes:

I - coordenar todas as redes físicas e lógicas do Município;

II - manter todas as unidades funcionais interligadas e com funcionamento on-line;

III - responder pela manutenção das redes municipais de comunicação; e

IV - desenvolver tecnologia de comunicação que visem a melhoria dos sistemas de comunicação em âmbito municipal.

§ 12. São atribuições da Supervisão de Manutenção:

I - elaborar e sistematizar as normas e padrões de informática;

II - treinar os servidores para utilização dos sistemas de informática;

III - realizar a manutenção do sistema de informática e tecnologia, acompanhando os serviços a serem realizados por firmas terceirizadas, quando for o caso;

IV - desenvolver, quando solicitados, programas de informatização para a execução e manutenção do serviço público; e

V - responder pelo sistema de comunicação de dados e voz.

§ 13. São atribuições da Coordenadoria de Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD:

I - coordenar as políticas de garantia e implementação da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;

II - implementar políticas de segurança em atendimento à LGPD;

III - treinar os servidores em atendimento à LGPD.

§ 14. São atribuições da Coordenadoria de Sistemas:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades relacionadas à área de tecnologia da informação no âmbito dos órgãos da administração direta do Poder Executivo Municipal;

II - coordenar as operações diárias dos computadores servidores utilizados para os serviços de desenvolvimento das atividades no âmbito da Instituição;

III - monitorar a rede e serviços no âmbito Municipal;

IV - articular-se com a coordenação de redes a comunicação de dados, garantindo a sua utilização e provendo o acesso à internet;

V - garantir a integridade dos dados dos computadores servidores e a realização de backups diários;

VI - aplicar as políticas de segurança necessárias à manutenção e disponibilidade de dados e serviços no âmbito dos Órgãos do Poder Executivo Municipal;

VII - coordenar as contas de usuários;

VIII - acompanhar atividades de terceiros na área de infraestrutura de tecnologia da informação; e

IX - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação.

§ 15. São atribuições da Gerência de Licitações e Contratos:

I - gerenciar todas as atividades relativas às compras públicas e processos licitatórios;

II - manter registro de preços de bens e serviços;

III - promover cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços;

IV - promover e realizar as licitações públicas nas respectivas modalidades;

V - elaborar as minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes;

VI - manter em arquivo todos os processos licitatórios;

VII - prestar contas à controladoria e auditoria interna;

VIII - promover treinamento dos empresários locais visando maior abrangência e aquisição de produtos e serviços locais;

IX - cumprir as exigências de estímulo aos micros e pequenos empresários nos processos de aquisições de bens e serviços da municipalidade; e

X - promover treinamento aos agentes políticos, servidores em geral e comunidade, quanto aos aspectos concernentes às compras e licitações públicas.

§ 16. São atribuições da Coordenadoria de Contratos:

I - coordenar todos os atos voltados aos contratos;

II - elaborar, criticar e validar todos os contratos firmados pela municipalidade;

III - controlar a execução dos contratos administrativos, contratos de prestação de serviços e contratos de fornecimento de bens e serviços mantidos pela municipalidade;

IV - manter cópias de todos os contratos em vigor; e

V - manter arquivo de todos os contratos encerrados.

§ 17. São atribuições da Supervisão das Atas:

I - supervisionar todos os processos de registros de preços realizados pelo Município;

II - supervisionar e acompanhar todos os processos de adesão às atas de registros de preços;

III - manter atualizados os quantitativos utilizados nas atas de registros de preços; e

IV - sistematizar controles de vigências das atas.

§ 18. São atribuições da Supervisão da Central de Notas:

I - supervisionar o recebimento de todas as notas fiscais de fornecimentos e de prestações de serviços;

II - controlar os quantitativos utilizados dos contratos, visando celebração de aditivos, quando for necessário; e

III - responsabilizar-se pelos encaminhamentos internos dos processos administrativos e contá-

beis das notas recebidas.

§ 19. São atribuições da Coordenadoria de Compras:

I - coordenar todas as compras diretas de materiais e as compras por processo licitatório conforme aprovação;

II - exercer as políticas de compras do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;

III - articular-se com as demais secretarias dentro da política de suprimentos; e

IV - emitir as ordens de serviços e ordens de fornecimentos.

§ 20. São atribuições da Supervisão de Compras:

I - exercer as políticas de compras do município dentro dos ditames legais e conforme aprovação superior;

II - articular-se com as demais secretarias dentro da política de suprimentos;

III - emitir as ordens de serviços e ordens de fornecimentos; e

IV - controlar os saldos contratuais e datas de vencimentos, orientando quanto às prorrogações, reajustes e repactuações.

§ 21. São atribuições da Coordenadoria de Licitações e Comissões de Contratações:

I - coordenar todas as atividades relativas às compras públicas e processos licitatórios;

II - coordenar as formações das comissões de contratações;

III - elaborar o plano anual de contratações;

IV - manter registro de preços de bens e serviços;

V - promover cadastro anual de fornecedores e prestadores de serviços;

VI - promover e realizar as licitações públicas conforme legislação;

VII - elaborar as minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes;

VIII - manter em arquivo todos os processos licitatórios;

IX - prestar contas à controladoria e auditoria interna; e

X - promover treinamento aos agentes políticos, servidores em geral e comunidade, quanto aos aspectos concernentes às compras e licitações públicas.

§ 22. São atribuições da Supervisão de Licitações - 02 (dois) cargos:

I - coordenar todas as atividades relativas aos processos licitatórios;

II - manter registro de preços de bens e serviços;

III - promover e realizar as licitações públicas conforme legislação;

IV - elaborar as minutas de editais de acordo com as legislações pertinentes; e

V - manter em arquivo todos os processos licitatórios.

§ 23. São atribuições da Gerência de Processos Administrativos:

I - gerenciar todas as atividades de serviços de apoio à administração, controle de materiais e do patrimônio público;

II - zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis do Município; e

III - implantar melhorias das condições de trabalho.

§ 24. São atribuições da Coordenadoria do Cemitério:

I - coordenar todas as atividades de manutenção e gestão dos cemitérios municipais;

II - manter organizado o cadastro dos cemitérios; e

III - cumprir as legislações pertinentes a gestão de cemitérios.

§ 25. São atribuições da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio:

I - coordenar todas as atividades relativas ao controle de almoxarifado e do patrimônio público municipal;

II - elaborar estudos técnicos visando atendimento aos princípios constitucionais na área de sua competência; e

III - elaborar planos de trabalhos e planos de ações ficando a modernização dos almoxarifados e dos controles patrimoniais.

§ 26. São atribuições da Supervisão de Patrimônio:

I - supervisionar todas as atividades de serviços de apoio à administração e controle do patrimônio público;

II - manter e organizar o patrimônio municipal, visando manter um controle dos bens móveis e bens de infraestrutura do Município;

III - promover a modernização dos sistemas de controles de patrimônio público;

IV - responder pela identificação e carga de todo o patrimônio aos servidores;

V - zelar pela conservação e segurança dos bens móveis e imóveis do Município;

VI - participar das compras de bens e serviços de interesse público voltados à área de patrimônio; e

VII - elaborar inventários periódicos dos bens móveis e imóveis do Município.

§ 27. São atribuições da Supervisão de Almoxarifado:

I - supervisionar as atividades voltadas à gestão e controle de materiais e dos almoxarifados;

II - controlar todas as entradas e saídas de materiais;

III - elaborar inventários periódicos de materiais; e

IV - promover a modernização dos almoxarifados.

§ 28. São atribuições da Coordenadoria de Manutenção dos Prédios Públicos:

I - elaborar todo o planejamento da execução das obras e serviços de manutenção direta ou indiretamente;

II - elaborar plano de fiscalização para as obras realizadas por terceiros;

III - elaborar planilhas e orçamentação de obras e serviços das ações urbanas; e

IV - coordenar todas as atividades de manutenção predial de todos os prédios públicos.

§ 29. São atribuições da Supervisão de Manutenção:

I - supervisionar todas as atividades de manutenção predial de todos os prédios do Município;

II - controlar contratos de obras e serviços de manutenção predial realizados por terceiros; e

III - elaborar orçamentação de todas as obras e serviços manutenção predial.

§ 30. São atribuições da Coordenadoria de Processos Administrativos:

I - coordenar, acompanhar, intervir e responder pelo controle de todos os processos que envolvam o município no tocante ao protocolo e arquivamento;

II - coordenar todas as atividades do arquivo público; e

III - coordenar toas as atividades do clube dos servidores.

§ 31. São atribuições da Supervisão do Clube do Servidor:

I - supervisionar todas as atividades relativas ao clube dos servidores; e

II - responder pelo planejamento de compras e aquisições de apoio administrativo e operacional do clube dos servidores.

§ 32. São atribuições da Supervisão do Arquivo Público:

I - supervisionar as atividades do arquivo público municipal;

II - buscar a modernização do arquivo municipal com digitalização dos documentos de forma referenciada; e

III - implementar políticas de segregação dos documentos do arquivo em uso.

§ 33. São atribuições da Coordenadoria de Zeladoria:

I - supervisionar as atividades de limpeza, conservação e zeladorias das áreas físicas das unidades funcionais; e

II - responder pelo planejamento de compras e aquisições de apoio administrativo e operacional da zeladoria.

§ 34. São atribuições da Coordenadoria de Frota:

I - coordenar todas as atividades e controle de frotas em âmbito municipal;

II - controlar o uso da frota própria municipal;

III - manter o sistema de controle de frotas com as informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;

IV - coordenar toda a frota dentro dos princípios da economicidade e eficiência; e

V - responsabilizar-se pela gestão e controle da frota de veículos, quanto ao uso, à manutenção, abastecimento, limpeza e higienização.

§ 35. São atribuições da Supervisão de Controle e Manutenção de Frota:

I - supervisionar todas as atividades e controle de frotas em âmbito municipal;

II - controlar o uso da frota própria municipal;

III - controlar os gastos com combustíveis, óleos, pneus e manutenção;

IV - promover revisão periódica dos veículos municipais; e

V - manter o sistema de controle de frotas com as informações exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;

VI - controlar as Carteiras Nacionais de Habilitações (CNH) dos motoristas quanto às categorias e validades; e

VII - controlar a documentação de registro e das legalidades inerentes e garantir os pagamentos do IPVA, DPVAT e outras taxas de licenciamento de bens da frota da municipal.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo – SMCT

Art. 25. A Secretaria Municipal da Cultura e do Turismo – SMCT é o órgão de assessoramento ao Prefeito, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento das políticas de desenvolvimento do turismo e atividades e políticas de desenvolvimento cultural e do patrimônio cultural do Município, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do Município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação, de forma equilibrada e sustentável;

II - dirigir a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do município, acompanhando e avaliando a sua execução;

III - realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos, sociais e econômicos;

IV - elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de turismo;

V - elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de cultura; e

VI - elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais de proteção ao patrimônio cultural municipal.

§ 1º São atribuições da Gerência Administrativa:

I - ter ciência, examinar e encaminhar ao secretário documentos e processos submetidos à sua apreciação pelas chefias;

II - providenciar e coordenar todas as atividades ligadas aos serviços de manutenção do Plano de Dados Abertos (PDA);

III - gerenciar os funcionários ligados ao setor administrativo do PDA;

IV - organizar escala dos funcionários ligados à manutenção para prestarem serviços em eventos realizados no PDA;

V - responsabilizar-se pelo controle e envio das horas extras realizadas pelos funcionários do PDA;

VI - manter sob controle a execução orçamentária;

VII - avaliar e elaborar pedido de compras;

VIII - elaborar minuta dos procedimentos licitatórios para apreciação do secretário;

IX - elaborar e gerenciar o planejamento da secretaria;

X - gerenciar a sede administrativa da secretaria municipal de cultura e turismo e demais unidades administrativas a ela subordinada;

XI - administrar e coordenar os setores vinculados à secretaria de cultura e turismo; e

XII - preparar, com a antecedência necessária, o Quadro Demonstrativo de Despesas (QDD) e Metas e Prioridades da Administração Pública relativo à secretaria.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Editais:

I - coordenar as ações em prol do planejamento, estruturação, organização, normalização, fiscalização e promoção dos editais no Município;

II - coordenar as ações do setor municipal de turismo em prol do desenvolvimento e participação dos municípios nos editais; e

III - prover infraestrutura de apoio e serviços de orientações e atendimento adequados aos municípios.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Alvarás:

I - coordenar, elaborar a prestação de contas mensalmente e atualizar documentos, registros e alvarás, a fim de manter organizada a documentação da unidade;

II - realizar o suporte administrativo necessário com fins de alvarás;

III - coordenar a inserção das informações no sistema; e

IV - acompanhar e fiscalizar os serviços dos terceiros.

§ 4º São atribuições da Gerência de Patrimônio Histórico:

I - gerenciar as ações de preservação do patrimônio cultural, viabilizando o reconhecimento, proteção, conservação e divulgação do patrimônio cultural municipal (bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, que contenham referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade local), incluindo as formas de expressão, os modos de criar, fazer e viver; as criações científicas, tecnológicas e artísticas; as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados a manifestações artístico- culturais; os bens, conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, espeleológico, paleontológico, ecológico, turístico ou científico; e

II - promover, orientar e garantir a efetividade de políticas públicas de preservação e valorização da cultura e do patrimônio cultural.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Restauero:

I - coordenar equipes para elaboração e execução de conservação e restauro de obras de arte;

II - planejar as políticas de conservação e restauração de bens culturais;

III - elaborar projetos de conservação e restauro do mobiliário;

IV - proceder com o exame técnico de Estado de conservação e proposta de restauração;

V - definir parâmetros para guarda e acondicionamento de bens e coleções; e

VI - acompanhar e fiscalizar os serviços dos terceiros.

§ 6º São atribuições da Supervisão de Museus:

I - supervisionar o museu da cidade;

II - supervisionar as ações desenvolvidas nos setores técnicos e expositivos do museu da cidade;

III - supervisionar ações educativas, bem como os setores de conservação, restauro, documentação e pesquisa do museu da cidade;

IV - organizar eventos ligados à preservação da história e memória do município (encontros, capacitações, cursos, congressos, entre outros); e

V - preservar o patrimônio material, imaterial e natural do Município.

§ 7º São atribuições da Supervisão do Patrimônio Histórico:

I - formular, em conjunto com os demais órgãos específicos singulares e com as superintendências, a política setorial de preservação do patrimônio cultural de natureza material;

II - planejar, acompanhar e avaliar a execução da política setorial de preservação do patrimônio cultural de natureza material;

III - propor as diretrizes, os critérios e os procedimentos para:

a) a identificação e o reconhecimento do patrimônio cultural de natureza material;

b) a elaboração e a aprovação de normas de preservação;

c) as autorizações de pesquisa e intervenção em bens acautelados em âmbito municipal;

d) a fiscalização do patrimônio cultural de natureza material;

e) a conservação e gestão de bens culturais.

f) emitir parecer, no âmbito dos processos de tombamento e de outras formas de acautelamento, em relação às áreas geográficas, de bens ou conjunto de bens de natureza material que sejam relevantes para a preservação da cultura e da história brasileiras, e analisar, propor e apreciar pedidos de revisão desses atos;

g) planejar, formular, monitorar, e avaliar os programas, projetos e ações para preservação do patrimônio cultural material, de forma articulada, com os departamentos e as superintendências;

h) desenvolver, fomentar e promover as metodologias, os cadastros, os estudos e as pesquisas que possibilitem ampliar o conhecimento sobre o patrimônio cultural de natureza material;

i) desenvolver, fomentar e promover, em conjunto com os departamentos e as superintendências, ações que ampliem o uso, a fruição, a participação e a apropriação social do patrimônio cultural de natureza material; e

j) propor os critérios e os procedimentos para o combate ao tráfico ilícito de bens culturais acautelados em âmbito federal e à lavagem de dinheiro no setor econômico de comércio de antiguidades

e obras de arte.

- § 8º São atribuições da Gerência de Cultura:
- I - gerenciar, elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de cultura;

II - promover e difundir a cultura e estimular o seu desenvolvimento e projetos de preservação histórica;

III - gerenciar as atividades culturais do Município;

IV - estimular políticas de restauração e proteção histórica;

V - promover realização de eventos e encontros de fomento ao folclore e manifestações populares;

VI - organizar acervo de imagem e som das manifestações culturais;

VII - gerenciar e acompanhar ações sistematizadas voltadas para o desenvolvimento de políticas públicas na área de cultura;

VIII - acompanhar a implementação das políticas e execução de planos, programas e projetos na área de cultura, bem como avaliar os seus impactos;

IX - articular-se com organismos públicos federais, estaduais, municipais, entidades não governamentais, empresas públicas e privadas, no processo de formulação de políticas necessárias à promoção do desenvolvimento cultural;

X - promover e apoiar a realização de atividades, encontros, seminários e outros eventos, que visem subsidiar a formulação de políticas públicas para a cultura, assegurando o seu desenvolvimento;

XI - promover, com a participação dos agentes culturais, a construção de instrumentos e processos de consulta, para a formulação, gestão, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Cultura;

XII - promover e integrar programas interinstitucionais, para a realização de projetos culturais visando o desenvolvimento regional; e

XIII - acompanhar e avaliar as ações relativas à execução dos fundos.
- § 9º São atribuições da Coordenadoria de Políticas Culturais:
- I - auxiliar a formular a política cultural do Município;

II - propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

V - promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de cultura;

VI - organizar e promover atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município;

VII - articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades;

VIII - estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura;

IX - promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

X - proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município;

XI - incentivar e proteger o artista artesão;

XII - documentar as artes populares; e

XIII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.
- § 10. São atribuições da Supervisão dos Centros Culturais:
- I - auxiliar nas políticas culturais e na elaboração das agendas dos centros culturais; e

II - dar ciência, examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos ao departamento de gestão.
- § 11. São atribuições da Supervisão de Bibliotecas:
- I - supervisionar a biblioteca pública como espaço sociocultural que dispõe produtos e serviços informacionais para a comunidade em geral, mantendo em seu acervo uma ampla gama de assuntos em múltiplo suporte;

II - auxiliar nas políticas culturais e na elaboração das agendas da biblioteca municipal; e

III - examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos à secretaria.
- § 12. São atribuições da Supervisão do Teatro Municipal:
- I - auxiliar nas políticas culturais e na elaboração das agendas do Teatro Municipal e salão nobre;

II - examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos à secretaria;

III - encarregar-se do acompanhamento da produção de espetáculos junto à equipe técnica e artística; e

IV - acompanhar a bilheteria até o fechamento do borderô.
- § 13. São atribuições da Supervisão da Casa de Cultura:
- I - supervisionar a Casa da Cultura como espaço para divulgação de obras literárias e outras formas de expressão humana, que tem a proposta de oferecer ao visitante uma experiência similar à serenidade, riqueza, vastidão e liberdade das salas das grandes bibliotecas e museus;

II - auxiliar o diretor de políticas culturais na elaboração das agendas da casa de cultura; e

III - examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos ao departamento de gestão.
- § 14. São atribuições da Supervisão do Núcleo de Arte:
- I - supervisionar o Núcleo de Arte, fornecer informações, auxiliar, preservar o espaço;

II - auxiliar nas políticas culturais e elaboração das agendas de apresentações;

III - examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos à Secretaria; e

- IV - atender, orientar e instruir os alunos matriculados para as aulas de canto, instrumentais e demais oficinas que a Secretaria de Cultura e Turismo fornecer.
- § 15. São atribuições da Gerência de Turismo:
- I - estimular a geração de recursos através da comercialização dos roteiros turísticos e de produtos tais como: artesanato, culinária, festivais e eventos culturais;

II - elaborar e implementar roteiros turísticos culturais que envolvam as áreas de interesse cultural e histórico do Município;

III - potencializar o patrimônio cultural material e imaterial com vistas a transformá-lo em produto turístico;

IV - interagir com as demais unidades administrativas da secretaria com finalidade de executar os projetos e programas a serem desenvolvidos, no que tange ao turismo;

V - diversificar a oferta turística do Município;

VI - promover a integração da sociedade no processo de desenvolvimento da atividade turística;

VII - formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo, bem como promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;

VIII - promover a elaboração do diagnóstico turístico de Santa Luzia e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;

IX - estudar e sugerir projetos de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;

X - propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;

XI - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais e nacionais;

XII - dotar a Secretaria de Cultura e Turismo de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;

XIII - negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a EMBRATUR, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município e da região;

XIV - buscar cooperação técnica e financeira no âmbito nacional e internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;

XV - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local; e

XVI - celebrar e acompanhar os convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas.
- § 16. São atribuições da Coordenadoria de Políticas de Turismo:
- I - subsidiar a formulação, elaboração e monitoramento da política municipal de turismo, de acordo com as diretrizes propostas e os subsídios fornecidos pelas ações estratégicas de turismo do Estado de Minas Gerais;

II - planejar, analisar, avaliar e implementar a política municipal de turismo;

III - planejar, orientar, acompanhar e coordenar a execução dos projetos de qualificação dos serviços turísticos, estruturação e diversificação da oferta turística e de incentivo ao turismo no mercado interno, bem como orientar o levantamento e a estruturação dos indicadores relativos ao turismo, com a finalidade de acompanhar a dinâmica do mercado turístico;

IV - promover a cooperação e articulação com os órgãos da Administração Pública;

V - planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao planejamento das políticas públicas para o turismo, das ações relacionadas com a execução dos programas e investimento e ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, estatísticas e informações em consonância com as orientações da Secretaria;

VI - participar de eventos sobre investimentos e incentivar os novos investidores a se instalar no Município; e

VII - coordenar, e promover ações e atividades, de captação de recursos técnicos, materiais e financeiros para o turismo, destinados à infraestrutura pública e privada.
- § 17. São atribuições da Supervisão do Centro de Atendimento ao Turista:
- I - supervisionar o centro de atendimento ao turista, fornecer informações, auxílio, preservar o espaço;

II - auxiliar nas políticas culturais e na elaboração de planejamento de ações de interação com os turistas; e

III - examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos à Secretaria.
- § 18. São atribuições da Supervisão da Fazenda Boa Esperança:
- I - supervisionar a Fazenda Boa Esperança, mantendo a limpeza do local, bem como a preservação do espaço;

II - auxiliar nas Políticas Culturais e na elaboração das agendas de eventos da Fazenda Boa Esperança; e

III - examinar, montar, bem como encaminhar documentos e processos à Secretaria.

Seção VIII

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico – SMDE

- Art. 26. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico – SMDE é o órgão de assessoramento ao Prefeito, nos assuntos relacionados com a formulação, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento do desenvolvimento econômico, políticas para as áreas de prestação de serviços, comercial e industrial, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:
- I - elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com os demais órgãos, a estratégia e as diretrizes de desenvolvimento do município e o plano de ação da Prefeitura, bem como acompanhar a sua implementação, de forma equilibrada e sustentável;

II - dirigir a elaboração de planos, programas e projetos setoriais para o desenvolvimento do município, acompanhando e avaliando a sua execução;

III - realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, nos seus aspectos físicos, sociais e econômicos;

IV - responder pelas políticas de empreendedorismo, geração de empregos e rendas; e

V - elaborar estudos que visem à obtenção de recursos e iniciativas que promovam o desenvolvimento do Município.

§ 1º São atribuições da Gerência de Empreendedorismo:

I - gerenciar e controlar a execução das políticas públicas de desenvolvimento econômico local;

II - responsabilizar-se pela otimização da gestão e governança da gerência por meio da adoção de indicadores e de processos de gestão da informação, padronizando as informações sobre a economia do Município;

III - responder pela prospecção, gestão e melhoria contínua das políticas de fomento e consolidação da diversificação econômica do Município;

IV - manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;

V - promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

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

VII - exercer a orientação e gerência dos trabalhos da unidade que dirige;

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

IX - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

X - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

XI - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da Gerência.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Atendimento ao Empreendedor:

I - garantir apoio e adequado atendimento aos empresários estabelecidos no Município;

II - exercer e responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade relativas às competências da Secretaria;

III - articular-se na mobilização da aplicação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas;

IV - articular ações públicas para a promoção do desenvolvimento municipal, mediante ações locais ou comunitárias, individuais ou coletivas;

V - coordenar e se responsabilizar pelo fornecimento de orientações, serviços e capacitações voltados às micro e pequenas empresas, garantindo o cumprimento dos objetivos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e dos acordos com parceiros institucionais;

VI - buscar suporte para ações de capacitação, estudos, pesquisas, publicações, promoção de intercâmbio de informações e experiências, realizando visitas técnicas se necessário;

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

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

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

X - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

XI - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

XII - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da coordenadoria.

§ 3º São atribuições da Supervisão de Atendimento - SEDE:

I - garantir apoio e atendimento adequado aos empresários na sua região de atendimento;

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

III - exercer a orientação e supervisão dos trabalhos da unidade que dirige;

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

V - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

VI - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

VII - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da Supervisão.

§ 4º São atribuições da Supervisão de Atendimento - São Benedito:

I - garantir apoio e atendimento adequado aos empresários na sua região de atendimento;

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

III - exercer a orientação e supervisão dos trabalhos da unidade que dirige;

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

V - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

VI - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

VII - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da supervisão.

§ 5º São atribuições da Supervisão de Atendimento - Cristina:

I - garantir apoio e atendimento adequado aos empresários na sua região de atendimento;

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

III - exercer a orientação e supervisão dos trabalhos da unidade que dirige;

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

V - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

VI - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

VII - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da Supervisão.

§ 6º São atribuições da Coordenadoria de Projetos Estratégicos:

I - elaborar diagnóstico econômico e avaliação de indicadores;

II - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, implementação e os resultados das políticas locais de Desenvolvimento Econômico e das ações prioritárias, para assegurar observância das diretrizes estratégicas;

III - responsabilizar-se pela publicização dos projetos locais de desenvolvimento econômico, além dos indicadores, metas e avaliação dos resultados;

IV - acompanhar a gestão e execução de contratos e convênios firmados em âmbito da secretaria;

V - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade relativas às competências da secretaria.

VI - propor e gerir estudos e diligenciamento dos procedimentos e/ou processos administrativos da secretaria visando medidas de aperfeiçoamento quanto à adequação às boas práticas nacionais e internacionais, cumprimento de normas e eficiência;

VII - coordenar e controlar os procedimentos adotados na Secretaria a fim de garantir a melhoria contínua;

VIII - fazer com que a estrutura administrativa da secretaria, bem como o serviço prestado se torne mais eficiente, eliminando ou reduzindo burocracias desnecessárias;

IX - propor a criação de normas ou regulamentar/alterar normas já existentes, objetivando um eficaz funcionamento da secretaria no cumprimento das suas competências;

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

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

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

XIII - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

IX - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

X - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da Coordenadoria.

§ 7º São atribuições da Supervisão de Cultura Empreendedora:

I - promover meios de desenvolvimento da cultura empreendedora no Município;

II - criar estratégias para desenvolvimento da cultura empreendedora nas escolas de ensino básico;

III - planejar e executar ações para estímulo da economia criativa;

IV - promover orientações, serviços e capacitações voltados às micro e pequenas empresas;

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

VI - exercer a orientação e supervisão dos trabalhos da unidade que dirige;

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

VIII - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

IX - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

X - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da Supervisão.

§ 8º São atribuições da Supervisão de Assuntos e Investimentos Estratégicos:

I - promover o diligenciamento dos processos de incentivo aos novos negócios, desde o estudo de viabilidade até a sua conclusão, para fiscalizar e evidenciar cumprimento dos acordos do processo;

II - fomentar a ampliação da infraestrutura adequada para criar ambiência positiva a novos negócios;

III - avaliar propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, quando necessário, seus custos e benefícios;

IV - captar recursos financeiros e estruturais para articulação de projetos;

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

VI - exercer a orientação e supervisão dos trabalhos da unidade que dirige;

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

VIII - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

IX - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

X - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da Supervisão.

§ 9. São atribuições da Supervisão do Trabalho e Renda:

I - coordenar a execução de estudos para compreensão das necessidades de recursos humanos pelas empresas do Município;

II - propiciar informações, apoio e orientações ao trabalhador na procura por emprego, de acordo com as necessidades das empresas;

III - coordenar a execução de políticas públicas para adequação entre oferta e demanda de recur-

sos humanos no mercado local, visando equilíbrio e sustentabilidade do mercado de trabalho local;

IV - viabilizar e coordenar cadastro atualizado de banco de currículos;

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

VI - exercer a orientação e supervisão dos trabalhos da unidade que dirige;

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

VIII - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

IX - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

X - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da Supervisão.

§ 10. São atribuições da Gerência Administrativa:

I - propor medidas de melhoria e modernização da gestão da secretaria;

II - organizar e controlar o fluxo de recebimento e expedição de documentos no âmbito da secretaria;

III - acompanhar a execução dos contratos administrativos, convênios e termos de cooperação técnica;

IV - acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário;

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

VII - exercer a orientação e gerência dos trabalhos da unidade que dirige;

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

IX - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

X - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

XI - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da Gerência.

§ 11. São atribuições da Coordenadoria de Comunicação e Transparência:

I - responsabilizar-se pela produção de vídeos, boletins, e outros materiais de publicidade da secretaria;

II - alimentar o portal da secretaria, visando a facilitação do Munícipe sobre quais as ações executadas pela Secretaria;

III - manter comunicação a respeito dos projetos e serviços da Secretaria.

IV - responsabilizar-se pela observância das normas relativas aos dados pessoais na Secretaria.

V - responsabilizar-se pela divulgação dos dados e informações da Secretaria.

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

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

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

IX - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

X - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

XI - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da Coordenadoria.

§ 12. São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - gerenciar todos os contratos em âmbito da Secretaria;

II - responsabilizar-se pelo controle orçamentário e financeiro da Secretaria.

III - coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria;

IV - manter atualizadas as revisões cadastrais;

V - manter organizados os lançamentos tributários;

VI - manter atualizado o cadastro técnico econômico e social;

VII - exercer a gestão dos documentos e arquivos da Secretaria;

VIII - manter controle do patrimônio da Secretaria;

IX - gerenciar o fornecimento de bens e serviços necessários para manutenção da Secretaria e das suas atividades-fim;

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

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

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

XIII - apresentar ao superior hierárquico programa de trabalho da unidade sob sua direção;

XIV - apresentar relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; e

XV - responsabilizar-se por outras ações de amplo espectro de discricionariedade afins às atribuições da Coordenadoria.

Seção IX

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania – SMDS

Art. 27. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania – SMDS é o órgão

de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a Assistência Social; subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - elaborar as políticas municipais, planos, programas e projetos relacionados ao trabalho e assistência social, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

II - atentar para as responsabilidades e atribuições dos gestores municipais constantes das políticas de desenvolvimento sociais da esfera federal, em cumprimento ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III - desenvolver programas especiais de apoio à população em situação de vulnerabilidade social do Município em geral e, especialmente, ao menor, ao idoso e às pessoas portadoras de deficiências;

IV - opinar sobre a concessão de subvenção a entidades de ação social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos e aprovando a respectiva prestação de contas;

V - articular-se com os demais órgãos e entidades de assistência social do Município; e

VI - dirigir e executar os serviços de apoio ao trabalho e à assistência social do Município.

§ 1º São atribuições da Gerência de Planejamento e Finanças:

I - atuar na elaboração orçamentária anual e plurianual;

II - assessorar o processo de planejamento estratégico;

III - acompanhar e propor medidas e ações para controle orçamentário e financeiro;

IV - assessorar os gestores nas tomadas de decisões;

V - gerenciar de processos de contas a pagar, a receber, tesouraria e controle de caixa;

VI - elaborar relatórios de informações financeiras entre outras atividades do campo financeiro e orçamentário;

VII - acompanhar a execução da programação de desembolso aprovada para o exercício sobre a necessidade de eventuais ajustes das cotas financeiras de programas, projetos e orçamento;

VIII - responsabilizar-se pela análise e controle orçamentário e financeiro; e

IX - conciliar periodicamente as contas bancárias e manter atualizados os saldos contábeis e bancários.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria Orçamentária e Financeira:

I - coordenar e estabelecer normas específicas de execução orçamentária e financeira para o exercício;

II - estabelecer cronograma de compromissos empenhados e de liberação dos recursos financeiros para pagamentos;

III - cumprir a legislação orçamentária;

IV - assegurar o equilíbrio entre receitas e despesas ao longo do exercício financeiro;

V - coordenar todas as atividades voltadas para os processos de compras de materiais e serviços específicos dos convênios, emendas parlamentares e outros recursos federais, estaduais e municipais vinculados; e

VI - colaborar na prestação de contas dos recursos repassados pelos entes federados e órgãos não governamentais.

§ 3º São atribuições da Supervisão de Contratos, Convênios e Parcerias:

I - coordenar os convênios e contratos firmados entre a União, Estado e Município e entre organizações não governamentais e a Secretaria;

II - realizar previsão orçamentária sobre receitas e despesas oriundas de convênios e contratos;

III - emitir comunicações internas, relatórios de acompanhamento de todos os contratos, convênios e ajustes;

IV - coordenar todas as atividades de gestão dos contratos e convênios dos quais a Secretaria fizer parte;

V - manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e demais ajustes realizados pela Secretaria;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos e convênios da Secretaria;

VII - controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;

VIII - acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretaria;

IX - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

X - acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando às ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

XI - acompanhar, gerenciar e avaliar convênios, termos de cooperação técnica e atividades de fomento desenvolvidas pela Secretaria e entidades a ela vinculadas;

XII - coordenar e elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo dos convênios e nos contratos;

XIII - controlar registros de pagamentos dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos; e

XV - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

§ 4º São atribuições da Supervisão de Vigilância e Prestação de Contas:

I - coordenar e verificar todas as prestações de contas de convênios e demais recursos;

II - apresentar prestações de contas nos prazos e condições estabelecidas em normas legais;

III - prestar informações sobre a realização da receita e da despesa, bem como dos saldos financeiros;

IV - controlar todo pagamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

V - elaborar e encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros dos Programas federais, estaduais e municipal;

VI - encaminhar prestação de contas dos recursos financeiros aos Conselhos Deliberativos.

VII - prestar contas ao Conselho Municipal de Assistência Social e outros Conselhos de Direi-

tos; e

VIII - publicar os atos e as prestações de contas.

§ 5º São atribuições da Gerência Administrativa:

I - gerenciar todas as atividades administrativas e operacionais da Secretaria;

II - representar o secretário em reuniões que por esse for designado;

III - executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo em especial;

IV - controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com a comunicação administrativa, materiais, equipamentos, obras, reformas e documentação;

V - realizar levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como contratação de serviços;

VI - realizar e encaminhar abertura de processos de compras, registro de preço e prestação de serviço, controlando a entrega de suprimentos nos setores da Secretaria;

VII - coordenar e monitorar os servidores subordinados à Gerência Administrativa; e

VIII - responsabilizar-se pelo controle de contratos e convênios em âmbito da Secretaria.

§ 6º São atribuições da Coordenadoria de Logística e Suprimentos:

I - coordenar todas as atividades de logística e de suprimentos da Secretaria;

II - dar suporte técnico-organizacional à Secretaria;

III - atuar na coordenação de equipe de manutenção e suporte logístico;

IV - atuar na prevenção e correção de danos e reparos na estrutura física e outras atividades correspondentes à organização e manutenção dos equipamentos;

V - coordenar e se responsabilizar pela utilização dos veículos à disposição da Secretaria;

VI - atuar na programação e execução de mudanças e adequações de espaços físicos;

VII - elaborar e realizar ações estratégicas de uso racional de insumos na Secretaria; e

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 7º São atribuições da Coordenadoria de Recursos Humanos e Patrimônio:

I - coordenar, controlar e manter atualizados os dados funcionais do pessoal lotado na Secretaria;

II - realizar atividades administrativas inerentes aos eventos dos servidores, tais como folhas de ponto, férias, licenças, planilhas de pagamento do recurso vinculado, entre outros;

III - gerir os contratos dos serviços terceirizados de contratação de pessoal;

IV - coordenar o processo de avaliação de desempenho do servidor;

V - coordenar atividades de capacitação dos funcionários da Secretaria;

VI - manter o Sistema do Ministério de Desenvolvimento Social - MDS atualizados;

VII - fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos de administração e controle de pessoal, definidas pela Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas;

VIII - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência;

IX - realizar o levantamento das necessidades e elaborar a programação de aquisição de materiais de consumo e bens permanentes, bem como a contratação de serviços;

X - receber, distribuir e controlar os materiais de consumo;

XI - providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão das diárias para servidores, em viagem a serviço;

XII - apoiar na representação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania nos sistemas administrativos de gestão de materiais e serviços, gestão organizacional, gestão patrimonial, gestão documental e encaminhamentos para publicação oficial; e

XIII - realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da secretaria.

§ 8º São atribuições da Gerência do Sistema Único de Assistência Social - SUAS:

I - gerenciar todas as atividades pertinentes ao SUAS;

II - responsabilizar-se pelo aprimoramento da gestão da política de assistência social;

III - planejar, articular, monitorar e avaliar as ações propostas em âmbito do SUAS;

IV - fiscalizar o serviço técnico prestado pelas unidades de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP;

V - garantir e ampliar a participação popular nas instâncias das políticas da assistência social;

VI - dar apoio técnico aos órgãos da secretaria, visando subsidiar com informações, ampliar o conhecimento e auxiliar no planejamento e execução das ações no âmbito da gestão do SUAS; e

VII - regular e padronizar os serviços da assistência social.

§ 9º São atribuições da Coordenadoria de Proteção Social Básica:

I - coordenar os serviços de atendimento ao cidadão;

II - fomentar ações de promoção dos direitos humanos;

III - coordenar e acompanhar a execução dos serviços socioassistenciais básicos de atendimento direto ao público-alvo da política de assistência social;

IV - coordenar a implantação e implementação de serviços e programas de proteção social básica que visem a prevenir situações de vulnerabilidades, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

V - regular os serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica quanto ao conteúdo, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;

VI - definir diretrizes para identificação e organização de programas, projetos, benefícios e serviços de proteção social básica, tendo como referência a unidade organizacional e a hierarquização das ações;

VII - coordenar a execução e o monitoramento do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e os demais serviços e programas ofertados no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; e

VIII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 10. São atribuições da Supervisão de Equipamentos Sociais – 08 (oito) cargos:

I - supervisionar todas as atividades administrativas e operacional, no âmbito dos equipamentos sociais, organizados na rede do SUAS;

II - colaborar com as políticas sociais de proteção básica da assistência social; e

III - responsabilizar-se pela organização dos CRAS e demais equipamentos da proteção básica, inclusive, o plantão social.

§ 11. São atribuições da Coordenadoria de Proteção Social Especial:

I - planejar e gerir serviços, programas, projetos, planos e ações da proteção social especial;

II - gerir serviços, programas e projetos de atendimento especializado a famílias e indivíduos com direitos violados, com vínculos familiares e comunitários fragilizados ou rompidos;

III - coordenar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de média complexidade e alta complexidade;

IV - coordenar, monitorar e fiscalizar o acolhimento institucional para crianças e adolescentes, idosos, população de rua, migrantes, pessoas com deficiência entre outros;

V - coordenar, implementar e monitorar as atividades dos equipamentos e serviços de alta complexidade, observando-se os princípios da brevidade da permanência, da celeridade da elaboração de estudo social e garantia da convivência familiar e comunitária;

VI - comunicar às autoridades competentes os acolhimentos institucionais, desabrigados e evasões, no prazo estabelecido em legislação específica;

VII - elaborar planejamento anual em conjunto com a equipe técnica e educadores das unidades de acolhimento institucional para crianças e adolescentes;

VIII - manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do acolhido, visando à articulação necessária para o desenvolvimento das ações da equipe técnica; e

IX - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 12. São atribuições da Supervisão de Equipamentos Sociais – 05 (cinco) cargos:

I - supervisionar todas as atividades administrativas e operacional no âmbito dos equipamentos sociais de média e alta complexidade organizados na rede do SUAS;

II - colaborar com as Políticas Sociais de Proteção Especial da Assistência Social; e

III - responsabilizar-se pela organização dos CREAS e demais equipamentos da proteção especial.

§ 13. São atribuições da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Benefícios Eventuais:

I - capacitar a equipe operacional para o adequado e seguro trabalho de transacionar os alimentos;

II - coordenar as atividades de recebimento, seleção, armazenamento e distribuição dos alimentos visando ao controle de qualidade;

III - coordenar a destinação e distribuição dos alimentos, conforme as especificidades e as necessidades das instituições;

IV - realizar visitas técnicas às instituições beneficiárias;

V - avaliar junto ao técnico a quantidade e a qualidade dos alimentos doados, visando atender à demanda das pessoas atendidas pelas instituições beneficiárias;

VI - coordenar a elaboração de relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber;

VII - realizar ações de educação alimentar e nutricional com o público envolvido e beneficiado pelo banco de alimentos;

VIII - coordenar os equipamentos de segurança alimentar, banco de alimentos, as cozinhas comunitárias, os programas de aquisição e outros;

IX - promover, coordenar e executar projetos, programas e ações de educação e segurança alimentar e nutricional, como também promover ações de educação e segurança alimentar, orientação sobre o consumo de alimentos, preservação e resgate da cultura gastronômica, combate ao desperdício e promoção da saúde para famílias, associações comunitárias e entidades assistenciais, para elevação da segurança alimentar e nutricional no Município;

X - planejar e realizar ações de incentivo à agricultura familiar, estimular a produção e a comercialização direta do produtor;

XI - estabelecer diretrizes e critérios de qualidade a serem desenvolvidas pelas instituições beneficiadas pelo banco de alimentos; e

XII - coordenar a arrecadação de alimentos provenientes de doações, zelar pelo armazenamento, seleção e distribuição dos alimentos do banco de alimentos, para minimizar o desperdício;

XIII - identificar as famílias e pessoas afetadas para inclusão em benefícios ou encaminhamento para outras políticas, como saúde, habitação, entre outras;

XIV - promover o desenvolvimento ou restabelecimento da segurança de acolhida, sobrevivência, e a convivência familiar, social e comunitária; e

XV - coordenar a prevenção e promoção do enfrentamento de situações provisórias, aquelas decorrentes ou agravadas por nascimentos, mortes, vulnerabilidades temporárias e calamidades, que possam fragilizar o indivíduo e sua família, evitando o agravamento de situações de vulnerabilidade

§ 14. São atribuições da Supervisão de Equipamentos Sociais:

I - supervisionar todas as atividades administrativas e operacionais, no âmbito dos equipamentos sociais voltados à proteção alimentar, organizados na rede do SUAS;

II - colaborar com as políticas sociais do SUAS de forma integrada; e

III - responsabilizar-se pela organização dos equipamentos sociais voltados à proteção alimentar e oferta de benefícios eventuais.

§ 15. São atribuições da Coordenadoria de Programas Sociais e Cadastro Único:

I - coordenar todos os programas sociais e com destaque as equipes do Cadastro Único - CadÚnico;

II - articular-se com outros órgãos de governos com fins a manutenção informacional correta do

CadÚnico;

III - planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; e

IV - elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; bem como receber e tratar denúncias de irregularidades.

§ 16. São atribuições da Coordenadoria de Direitos e Cidadania:

I - coordenar todas as atividades garantidoras dos direitos dos cidadãos;

II - responsabilizar-se na articulação com os demais órgãos de governo e não governamentais em prol da cidadania;

III - colaborar com todas as políticas públicas da assistência social;

IV - coordenar a Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;

V - garantir e ampliar a participação popular nas instâncias das políticas da Assistência Social; e

VI - apoiar os Conselhos Tutelares e os Conselhos Municipais e de Direitos submetidos à secretaria.

§ 17. São atribuições da Supervisão dos Conselhos Municipais de Direito e Cidadania:

I - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos conselhos municipais voltados à assistência social em âmbito municipal;

II - supervisionar todas as demandas de repasse dos fundos de assistência social em conjunto com outros setores;

III - articular-se com os conselhos municipais visando as implementações das políticas públicas da assistência social; e

IV - colaborar no desempenho das atividades operacionais e administrativas dos conselhos municipais voltados à assistência social.

§ 18. São atribuições da Supervisão de Inclusão Produtiva e Economia Solidária:

I - supervisionar todas as atividades de identificação de situação de vulnerabilidade econômica e social;

II - colaborar na superação de processos crônicos de exclusão social;

III - organizar as atividades e as relações sociais segundo princípios que valorizam o ser humano, o trabalho, a justiça, a solidariedade e a sustentabilidade; e

IV - fomentar e coordenar políticas de geração de trabalho e renda.

§ 19. São atribuições da Supervisão de Regulação do SUAS:

I - primar pela regulamentação e fiscalização social, com base no acesso aos serviços socioassistenciais, tendo como parâmetros os princípios da universalidade e integralidade;

II - supervisionar e participar da regulamentação da gestão integrada entre serviços e benefícios;

III - supervisionar a entrada de casos e documentos na assistência social, filtrando seus destinatários e acompanhando sua resolução;

IV - assegurar a execução da Agenda Regulatória, com transparência e participação social, e o cumprimento de boas práticas regulatórias da Assistência Social;

V - propor normas e procedimentos para gestão da política de Assistência Social, uniformizando institucionalmente a prática regulatória; e

VI - propor mecanismos e instrumentos de gestão do SUAS em âmbito municipal.

Seção X

Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano – SMDU

Art. 28. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano – SMDU é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades planejamento urbano e rural, controle de projetos urbanos arquitetônicos e de engenharia, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - promover a modernização das atividades de planejamento urbano com o uso das ferramentas de geoprocessamento e tecnologia da informação;

II - elaborar projetos e planos de trabalho visando a captação de recursos junto a outros órgãos de governo federal e estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de cooperação técnica;

III - encarregar-se da modernização, elaboração, revisão e manutenção de toda a legislação urbana do Município, incluindo a revisão do Plano Diretor;

IV - dirigir as atividades do cadastro técnico imobiliário, modernizando-o, revisando as bases informacionais e incrementando os controles internos;

V - fazer revisão e aprovação dos projetos de edificações dos munícipes conforme os Códigos de Obras, Posturas e Zoneamento do Município;

VI - estabelecer as normas de controle de programas de financiamento obtidos nas esferas estadual e federal;

VII - fornecer dados estatísticos ou para fins de elaboração de projetos e convênios;

VIII - dar suporte para a execução dos trabalhos executados pela Comissão de Avaliação Mercadológica;

IX - realizar e controlar a fiscalização de obras e posturas do Município; e

X - controlar a atividade comercial de alimentos na modalidade automotiva e de tração humana nas vias e logradouros públicos do Município.

XI - organizar, regularizar e monitorar o arquivo do cadastro imobiliário da Prefeitura Municipal.

§ 1º São atribuições da Gerência Administrativa:

I - organizar e controlar o fluxo de recebimento e expedição de documentos no âmbito da Secretaria;

II - acompanhar a execução dos contratos administrativos, convênios e termos de cooperação técnica;

III - acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Secretaria;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário; e

V - implementar as ações visa atendimento ao cidadão e as demandas do site e redes sociais da Secretaria.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Contratos, Finanças e Orçamento:

I - gerenciar todos os contratos em âmbito da Secretaria;

II - identificar fontes de captação de recursos e divulgar junto aos órgãos de governo, visando à maximização de recursos à municipalidade;

III - responsabilizar-se pelo controle orçamentário e financeiro da Secretaria;

IV - manter organizado os lançamentos tributários; e

V - acompanhar as movimentações financeiras do fundo de políticas urbanas.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria;

II - manter atualizado as revisões cadastrais; e

III - manter atualizado o controle do cadastro do patrimônio mobiliário e de pessoal da Secretaria.

§ 4º São atribuições da Gerência de Geoinformação e Planejamento Territorial:

I - orientar as ações de integração aos demais sistemas municipais e de outras instituições governamentais;

II - gerenciar a elaboração dos planos, planejamentos e projetos que serão desenvolvidos para o ano vigente, estabelecendo as metas para cada gerência observando o Plano Plurianual do Governo;

III - orientar pesquisas sobre técnicas, instrumentos e práticas inovadoras para incorporação dos avanços tecnológicos na área de geotecnologia e para aperfeiçoamento e financiamento dos planos, projetos e programas desenvolvidos por esta Gerência;

IV - estabelecer os fluxos de projeto, processos e comunicação desenvolvidos por esta gerência em atenção às necessidades dos demais órgãos da Administração e aos avanços tecnológicos a serem incorporados ao setor;

V - estabelecer relacionamento institucional, troca de informações e parcerias com demais órgãos municipais, estaduais e federais, responsáveis pelas políticas relativas ao desenvolvimento territorial; e

VI - responsabilizar-se pela gestão do patrimônio imobiliário.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria Sistema de Informações Geográficas Municipais:

I - conduzir a manutenção, correção e atualização das estruturas tabulares, espaciais e metadados que compõem o banco de dados espaciais municipais;

II - sistematizar o controle de qualidade dos produtos cartográficos que serão disponibilizados na infraestrutura de dados espaciais municipal;

III - coordenar a integração das demais Secretarias Municipais à infraestrutura de dados espaciais municipal, a partir da integração a sistemas legados municipais e através da promoção de cursos e treinamentos continuados;

IV - coordenar e controlar as operações e permissões de acesso às informações do banco de dados espaciais municipais, dando suporte técnico aos usuários do sistema;

V - promover a atualização e aprimoramento continuado dos mecanismos da infraestrutura de dados espaciais municipal em atenção aos avanços da técnica, às necessidades de acesso à informação e à integração continuada de novas informações e processos ao banco de dados urbanos municipais;

VI - orientar os demais órgãos da Administração acerca das necessidades e restrições da infraestrutura de dados espaciais municipal por ocasião da necessidade de aquisição de dados espaciais ou geoserviços; e

VII - definir, juntamente com as outras Secretarias ou Entidades Públicas da Administração Pública Municipal, a frequência de atualização e os responsáveis pela atualização de suas tabelas no IDE-GEOSL.

§ 6º São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário:

I - realizar a manutenção, correção e atualização de diagnósticos da situação jurídica e física dos imóveis públicos, identificando e relatando aos órgãos competentes os imóveis ocupados de forma irregular;

II - participar da elaboração das minutas de decretos, projetos de lei e quaisquer outros instrumentos jurídicos referentes à sua área de atuação, em especial no acompanhamento de obrigações assumidas em instrumentos de cessão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso, doação, desapropriações, desafetações, alienações, comodato entre outros;

III - produzir documentação técnica para a regularização dos imóveis públicos municipais no âmbito territorial e predial;

IV - indicar para os órgãos competentes o conjunto de bens imóveis próprios não utilizados em serviço público ou para o planejamento urbano municipal, para viabilizar ações de alienação de acordo com a legislação vigente que visem definir o uso para estes imóveis;

V - estabelecer e coordenar as diretrizes para o uso do patrimônio imobiliário para as outras Secretarias ou Entes da Administração Pública Municipal;

VI - elaborar o inventário de imóveis do Município e acompanhar os processos de compra, venda e alienação deles; e

VII - manter e organizar o patrimônio municipal, visando manter um controle dos imóveis de propriedade ou posse do Município, classificados como bens de uso especial e dominicais, de acordo com os normativos da Secretaria do Tesouro Nacional - STN quanto aos aspectos das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público – NBCASPs.

§ 7º São atribuições da Supervisão da Zeladoria das Áreas Públicas:

I - promover o cercamento e a instalação de placas de identificação das áreas de equipamentos comunitários, espaço livre de uso público, áreas dominicais, áreas verdes e áreas institucionais, quando necessário, bem como realizar a manutenção dos mesmos;

II - vistoriar e monitorar se o uso dos imóveis públicos está de acordo com as afetações previstas

por legislação ou nas diretrizes estabelecidas pela coordenação do patrimônio imobiliário;

III - acionar os órgãos competentes para que sejam tomadas as devidas providências quanto às irregularidades observadas nos imóveis públicos; e

IV - atuar com desforço imediato em caso de iminência de invasões nos imóveis públicos em conjunto com as secretarias ou órgãos responsáveis.

§ 8º São atribuições da Supervisão de Topografia:

I - supervisionar perícias técnicas dos imóveis públicos municipais, para fins de suporte às ações judiciais de interesse municipal;

II - realizar identificação dos imóveis públicos para manutenção, correção e atualização da infraestrutura de dados espaciais municipal;

III - providenciar o estaqueamento das divisas dos imóveis públicos que não estão devidamente cercados ou murados; e

IV - realizar levantamentos topográficos e aerofotogramétricos de diversas naturezas para múltiplos fins da Administração Pública.

§ 9º São atribuições da Coordenadoria de Planejamento Territorial:

I - coordenar e monitorar a elaboração de estudos, planos e projetos estruturantes para a cidade desenvolvidos pelas Supervisões subordinadas à coordenação, que promovam o desenvolvimento urbano sustentável das regiões municipais, em observância às suas particularidades sociais, culturais, ambientais e de infraestrutura urbana;

II - articular as políticas de planejamento urbano com as demais políticas setoriais, contribuindo para a integração das propostas para desenvolvimento sócio-territorial municipal;

III - orientar sobre a definição de métricas de acompanhamento da aplicação das políticas territoriais;

IV - gerenciar a aplicação dos instrumentos urbanísticos previstos no Estatuto das Cidades e incorporados ao Plano Diretor Municipal, no que tange a subsidiar ações integradas de ordenamento urbano;

V - conduzir a produção e coleta de dados tabulares, espaciais e metadados relativos à Infraestrutura de Dados Espaciais, no que tange às ações relativas ao planejamento urbano municipal;

VI - prover apoio técnico à Comissão Municipal de Política Urbana quanto às políticas relacionadas ao desenvolvimento urbano; e

VII - revisar e atualizar os instrumentos de política urbana municipal atendendo à realidade local e demandas de modificação do espaço visando o desenvolvimento sustentável do território, em conjunto com as demais secretarias municipais em observância às suas competências.

VIII - fornecer e estimular capacitações estratégicas e contínuas para a equipe.

§ 10 São atribuições da Supervisão de Planos e Projetos Estruturantes:

I - elaborar estudos e planos para as regiões municipais coerentes com as propostas de planejamento municipal expressas pelo Plano Diretor;

II - elaborar projetos urbanos estruturantes para espaços públicos e projetos edifícios de interesse público coerentes com o planejamento regional;

III - produzir estimativas de custos de projetos urbanos estruturantes elaborados por esta supervisão;

IV - produzir e coletar dados tabulares, espaciais e metadados relativos às ações de planejamento urbano municipal;

V - desenvolver e implantar mecanismos de participação social durante os processos de planejamento territorial, em especial nas fases de desenvolvimento e decisão acerca das propostas de projetos estruturantes;

VI - realizar consultas públicas acerca da percepção de problemas urbanos pelos cidadãos, para definição das necessidades e ações prioritárias no âmbito dos estudos, planos e projetos urbanos;

VII - apoiar as demais instâncias da Administração Municipal em demandas relativas ao desenvolvimento urbano, em forma de planos, projetos, estudos e análises; e

VIII - revisar e manter atualizada a legislação urbanística municipal, de acordo com a realidade e às demandas do Município.

§ 11 São atribuições da Supervisão de Inovação e Monitoramento:

I - desempenhar as atividades técnicas necessárias à implementação e operação de planos e projetos urbanos estruturantes de desenvolvimento urbano sustentável;

II - desenvolver pesquisas sobre técnicas, instrumentos e práticas inovadoras para aperfeiçoamento e financiamento das políticas urbanas;

III - pesquisar e organizar informações sobre os critérios técnicos exigidos para a elaboração de convênios, contratos e outras formas de parcerias por agências e instituições financiadoras de projetos urbanos, nacionais e internacionais;

IV - articular as diversas esferas sociais e econômicas, bem como os demais setores da Administração Municipal, para a implementação de projetos e planos para o desenvolvimento urbano;

V - elaborar e monitorar os indicadores para acompanhamento da aplicação das políticas territoriais, bem como para subsidiar a criação e revisão de projetos, planos e leis de ordenamento territorial; e

VI - elaborar estudos, relatórios e laudos técnicos de viabilidade para implantação dos empreendimentos e projetos urbanísticos.

§ 12 São atribuições da Gerência de Fiscalização de Obras e Posturas:

I - supervisionar o trabalho dos servidores do Setor;

II - acompanhar e organizar ações de camelôs, ações demolitórias, de reintegrações de posse e de apreensão de animais;

III - buscar qualificação dos profissionais e melhorias para o departamento por meio de pesquisa de campo;

IV - acompanhar e solicitar materiais de segurança, manutenção de veículos e insumos para animais apreendidos;

V - promover a doação de animais, como a elaboração, análise e publicação do edital;

VI - supervisionar o local que o animal será destinado;

VII - realizar fiscalização atendendo o Código de Posturas e as legislações municipais;

VIII - acompanhar a execução das obras civis particulares em conformidade com os projetos aprovados;

IX - emitir Habite-se das obras conclusas;

X - buscar qualificação dos profissionais e melhorias para o departamento por meio de pesquisa de campo;

XI - acompanhar e solicitar materiais de segurança, manutenção de veículos e insumos para animais apreendidos;

XII - promover a doação de animais apreendidos; e

XIII - acompanhar e organizar as ações demolitórias, de reintegrações de posse e de apreensão de animais.

§ 13 São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Ocupações Irregulares:

I - coordenar as atividades de fiscalização preventiva de ocupações irregulares;

II - aplicar a legislação urbanística no processo de ocupação urbana, visando coibir e impedir as ocupações irregulares e clandestinas; e

III - coordenar em conjunto com os demais órgãos de governo as ações repressivas às ocupações irregulares.

§ 14 São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Patrimônio Cultural:

I - coordenar as atividades de fiscalização preventiva do uso e preservação do patrimônio cultural do Município;

II - aplicar a legislação urbanística no processo de fiscalização de todo o patrimônio cultural; e

III - coordenar em conjunto com os demais órgãos de governo as ações de manutenção, preservação e conservação do patrimônio cultural.

§ 15 São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas:

I - coordenar as atividades de fiscalização de obras e posturas;

II - fazer cumprir as legislações urbanísticas;

III - propor modelagem de incentivos à produtividade dos fiscais municipais;

IV - manter arquivo de todos os projetos aprovados;

V - acompanhar a execução das obras civis particulares em conformidade com os projetos aprovados;

VI - emitir Habite-se das obras conclusas; e

VII - rever e fazer cumprir toda legislação urbana referente a obras e posturas municipais.

§ 16 São atribuições da Gerência de Licenciamento Urbanístico e Arquitetônico:

I - gerenciar as atividades relativas aos procedimentos de licenciamento de empreendimentos e/ou atividades urbanísticas;

II - avaliar os impactos positivos e negativos dos empreendimentos ou atividades urbanísticas e arquitetônicas na qualidade de vida da coletividade que reside na vizinhança, abrangendo, no mínimo, os aspectos adensamento populacional, equipamentos urbanos;

III - responsabilizar-se pela atualização da legislação urbanística com os demais órgãos de governo;

IV - gerenciar as atividades de parcelamento do solo urbano; e

V - gerenciar os conceitos de sustentabilidade, meio ambiente, eficiência energética, economicidade, aplicáveis aos licenciamentos urbanísticos e arquitetônicos.

§ 17 São atribuições da Coordenadoria de Parcelamento do Solo e Consultas Territoriais:

I - coordenar as atividades relativas ao parcelamento do solo urbano;

II - responsabilizar-se pelas respostas às consultas e pareceres na ocupação territorial;

III - manter atualizado as revisões cadastrais;

IV - promover revisões anuais das tabelas de plantas genéricas de valores em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;

V - coordenar com os demais órgãos dos governos as Revisões do Plano Diretor do Município, e, ainda, elaboração, revisão e manutenção de toda a legislação urbana do Município;

VI - coordenar emissão de certidões de uso e ocupação do solo, informações básicas de terreno, diretrizes de parcelamento do solo, aprovações de desmembramento ou loteamento;

VII - noticiar a gerência de fiscalização de obras e posturas informações sobre a ocorrência de parcelamento irregular; e

VIII - sugerir melhorias nos processos de responsabilidade desta coordenação.

§ 18 São atribuições da Coordenadoria de Alvarás, Licenças e Autorizações:

I - coordenar todas as atividades relativas às emissões de alvarás, licenças e autorizações dos projetos urbanísticos e arquitetônicos;

II - aplicar a legislação urbanística nas emissões de alvarás, licenças e autorizações; e

III - responsabilizar-se pelas cassações, suspensões e aplicações de penalidades no uso irregular de alvarás, licenças e autorizações emitidas.

§ 19 São atribuições da Supervisão de Alvarás, Licenças e Autorizações:

I - supervisionar as atividades relacionadas às emissões de alvarás, licenças, certidões e autorizações urbanísticas e arquitetônicas, de acordo com a legislação vigente;

II - acompanhar o correto uso alvarás, licenças e autorizações urbanísticas e arquitetônicas, devendo avisar a fiscalização para adotar a aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis no caso de descumprimento; e

III - responsabilizar-se pela execução dos trabalhos da comissão de avaliação mercadológica.

§ 20 São atribuições da Supervisão Projetos Arquitetônicos de Equipamentos Públicos:

I - elaborar projetos arquitetônicos e complementares de equipamentos públicos a serem instalados neste Município;

II - verificar a regularidade da propriedade do terreno a ser utilizado para a instalação do equi-

pamento;

- III - auxiliar no processo licitatório da contratação da empresa que irá executar a obra; e
- IV - elaborar a planilha orçamentária de execução das obras.

§ 21 São atribuições da Coordenadoria de Estudos de Impactos Urbanísticos:

- I - coordenar as atividades relativas aos procedimentos de licenciamento de empreendimentos e ou atividades urbanísticas;
- II - coordenar e avaliar os impactos positivos e negativos dos empreendimentos ou atividades urbanísticas e arquitetônicas na qualidade de vida da coletividade que reside na vizinhança, abrangendo, no mínimo, os aspectos adensamento populacional, equipamentos urbanos;
- III - acompanhar as atividades de parcelamento do solo urbano; e
- IV - sugerir e recomendar os conceitos de sustentabilidade, meio ambiente, eficiência energética, economicidade, aplicáveis aos licenciamentos urbanísticos e arquitetônicos.

Seção XI

Secretaria Municipal da Habitação e Regularização Fundiária – SMHR

Art. 29. A Secretaria Municipal da Habitação e Regularização Fundiária – SMHR é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades relacionais com a habitação e programas de regularização fundiária, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

- I - promover políticas públicas voltadas aos programas habitacionais que venham atender as demandas e carências municipais nesta área;
 - II - estimular parcerias com o setor privado no sentido de construções populares dentro dos programas habitacionais dos Governos Federal e Estadual;
 - III - identificar públicos carentes e demandantes de habitações para moradias;
 - IV - estabelecer programas municipais de Regularização Fundiária Urbana - REURB, assim bem como participar dos programas de outros entes federados;
 - V - promover parcerias com os cartórios de registros de imóveis com fins de facilitação, celeridade e organização na emissão de titularidade de imóveis aos seus reais detentores de posse;
 - VI - elaborar o plano de desenvolvimento e regularização fundiária do Município;
 - VII - elaborar diagnóstico situacional dos terrenos de terceiros sem a devida documentação de titularidade;
 - VIII - manter convênios com outras esferas de governo visando a regularização fundiária; e
 - IX - utilizar a ferramenta de geoprocessamento no dimensionamento dos projetos de regularização fundiária.
- § 1º São atribuições da Gerência Habitacional:
- I - gerenciar todas as atividades e políticas públicas voltadas à habitação; e
 - II - articular-se com outros órgãos governamentais e não governamentais com fins de implantação de projetos habitacionais públicos e particulares em âmbito do Município.
- § 2º São atribuições da Coordenadoria de Produção Habitacional:
- I - coordenar as atividades voltadas à produção habitacional;
 - II - promover políticas públicas de produção habitacional popular, por meio de mutirões com as comunidades e associações habitacionais; e
 - III - participar direta ou indiretamente nos processos de produção habitacional, em âmbito municipal.
- § 3º São atribuições da Coordenadoria de Melhoria Habitacional e Ações de Trabalho Habitacional de Interesse Social - ATHIS:
- I - coordenar as atividades voltadas às melhorias das condições habitacionais ATHIS;
 - II - patrocinar as ações de trabalho habitacional de interesse social; e
 - III - promover estudos socioeconômicos para a população e público-alvo dos programas habitacionais de interesse social.
- § 4º São atribuições da Gerência de Regularização Fundiária Urbana - REURB:
- I - gerenciar todas as atividades voltadas ao programa REURB;
 - II - propor programas e projetos de lei que visem a regularização fundiária no Município; e
 - III - promover elaboração de convênios e termos de parcerias com órgãos de governo e não governamentais com fins de celeridade processual das regularizações.
- § 5º São atribuições da Coordenadoria de REURB:
- I - coordenar as atividades relativas ao REURB, em âmbito municipal;
 - II - colaborar na elaboração de políticas públicas de regularização fundiária; e
 - III - participar na elaboração de programas e projetos de lei de REURB.
- § 6º São atribuições da Gerência Administrativa:
- I - organizar e controlar o fluxo de recebimento e expedição de documentos, no âmbito da Secretaria;
 - II - acompanhar a execução dos contratos administrativos, convênios e termos de cooperação técnica;
 - III - acompanhar a execução orçamentária, no âmbito da secretaria; e
 - IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário.
- § 7º São atribuições da Coordenadoria de Pessoas e Contratos:
- I - coordenar todos os atos voltados aos contratos;
 - II - controlar a execução dos contratos administrativos, contratos de prestação de serviços e contratos de fornecimento de bens e serviços mantidos pela municipalidade;

- III - manter cópias de todos os contratos em vigor;
 - IV - manter arquivo de todos os contratos encerrados;
 - V - coordenar atividades administrativas inerentes aos servidores, tais como (folhas de ponto, férias, licenças, planilhas de pagamento do recurso vinculado, entre outros;
 - VI - gerir os contratos dos serviços terceirizados de contratação de pessoal;
 - VII - coordenar o processo de avaliação de desempenho do servidor;
 - VIII - fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos de administração e controle de pessoal, definidas pela Secretaria Municipal de Administração, Estratégia e Gestão de Pessoas;
 - IX - propor a realização de cursos, estágios e treinamentos em serviços para servidores e colaboradores da organização, na área de sua competência; e
 - X - promover o levantamento das necessidades e elaborar programação de aquisição de materiais de consumo e bens permanentes, bem como contratação de serviços.
- § 8º São atribuições da Coordenadoria de Cadastros Sociais:

- I - coordenar as atividades voltadas à formação e cadastros sociais de munícipes com interesse em participar de programas habitacionais e de regularização fundiária;
- II - manter de forma organizada e sistematizada os cadastros sociais; e
- III - promover buscas ativas junto aos diagnósticos habitacionais existentes.

Seção XII

Secretaria Municipal da Educação – SMED

Art. 30. A Secretaria Municipal da Educação – SMED é órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com a educação, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

- I - elaborar e propor ao Prefeito as políticas municipais da educação;
 - II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;
 - III - ministrar e desenvolver a Educação Infantil, Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA, no âmbito municipal;
 - IV - administrar os estabelecimentos de ensino regulamentados e mantidos pelo Município; e
 - V - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas em parceria com as escolas municipais.
 - VII - desenvolver ações governamentais voltadas para a execução do Programa Cidades Sustentáveis e as voltadas aos cidadãos do futuro.
- § 1º São atribuições da Gerência de Ação Pedagógica:
- I - responsabilizar-se por todas as ações pedagógicas no âmbito municipal;
 - II - integrar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal da Educação;
 - III - colaborar com o planejamento pedagógico;
 - IV - elaborar programas de capacitação e treinamento do pessoal do magistério;
 - V - gerenciar todas as atividades de política pedagógica voltadas ao sistema municipal de educação;
 - VI - orientar a elaboração e acompanhar ativamente o Projeto Político Pedagógico PPP das unidades escolares;
 - VII - gerenciar os diversos programas pedagógicos e educacionais em seus segmentos e público de atendimento;
 - VIII - propor metodologias inovadoras na condução da melhoria da educação básica;
 - IX - coordenar o trabalho das salas de leitura, bem como o acervo disponível na escola nas propostas de desenvolvimento das práticas de leitura;
 - X - analisar junto as coordenadorias os resultados das avaliações externas e internas, a fim de implementar novas metodologias, técnicas de ensino e intervenções pedagógicas necessárias,
 - XI - coordenar as atividades de capacitação e treinamento dos servidores da Secretaria Municipal da Educação;
 - XII - elaborar cronograma de cursos em comum acordo com a Gerência de Gestão de Pessoas;
 - XIII - propor cursos permanentes de requalificação dos docentes, utilizando-se das horas de planejamento;
 - XIV - propor cursos e capacitações para servidores da Secretaria da Educação;
 - XV - participar do processo de avaliação de desempenho e período probatório;
 - XVI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e
 - XVII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.
- § 2º São atribuições da Coordenadoria de Educação Infantil e Creche:
- I - coordenar as atividades e políticas voltadas à educação infantil;
 - II - fazer cumprir as diretrizes curriculares nacionais/ Base Nacional Comum Curricular/ Currículo Referência de Minas Gérias para a educação infantil estabelecidas pelo MEC para todas as instituições de cuidado e educação para as crianças dos 0 (zero) aos 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses;
 - III - acompanhar a execução das diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação;
 - IV - articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade da educação infantil, em especial aos indicadores da educação;
 - V - orientar, acompanhar e elaborar formações continuadas aos supervisores pedagógicos do segmento da Educação Infantil;
 - VI - produzir materiais didáticos pedagógicos de acordo com a implementação e execução do currículo;
 - VII - acompanhar o Programa Nacional do Livro e do Material Didático da Educação Infantil (PNLD);

VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Ensino dos Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos (EJA):

I - garantir o cumprimento da política e diretrizes legais para o desenvolvimento do ensino fundamental nos anos iniciais e Educação de Jovens e Adultos;

II - fazer cumprir as diretrizes curriculares nacionais, Base Nacional Comum Curricular e o Currículo Referência de Minas Gérias para o ensino fundamental dos anos iniciais;

III - articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade do ensino fundamental, em especial aos indicadores da educação;

IV - produzir orientação técnica e pedagógica relacionada ao ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

V - desenvolver instrumentos de avaliação diagnóstica para os estudantes do ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

VI - mediar a produção pedagógica entre a equipe da secretaria de educação e as equipes das escolas de ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

VII - acompanhar o desenvolvimento pedagógico nas escolas da rede, permitindo o desenvolvimento da qualidade educacional;

VIII - desenvolver políticas voltadas para Educação de Jovens e Adultos;

IX - orientar, acompanhar e elaborar formações continuadas aos supervisores pedagógicos do segmento do Ensino dos Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos;

X - produzir materiais didáticos pedagógicos de acordo com a implementação e execução do currículo;

XI - acompanhar o PNLD e aplicação das avaliações internas e externas dos anos iniciais;

XII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

XIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 4º São atribuições da Coordenadoria de Ensino dos Anos Finais:

I - coordenar as atividades e políticas voltadas ao ensino fundamental dos anos finais;

II - fazer cumprir as diretrizes curriculares nacionais, Base Nacional Comum Curricular e o Currículo Referência de Minas Gérias para o ensino fundamental dos anos finais;

III - acompanhar a execução das diretrizes e metas do Plano Municipal de Educação;

IV - articular-se com outros órgãos de governo com fins de melhoria da qualidade do ensino fundamental, em especial aos indicadores da educação;

V - orientar, acompanhar e elaborar formações continuadas aos supervisores pedagógicos do segmento dos anos finais;

VI - produzir materiais didáticos pedagógicos de acordo com a implementação e execução do currículo;

VII - acompanhar o PNLD e aplicação das avaliações internas e externas dos anos finais;

VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Projetos e Ações Pedagógicas:

I - coordenar todas as atividades de projetos e ações pedagógicas que venham ser desenvolvidos pela Secretaria Municipal da Educação;

II - articular-se com todas as Coordenadorias da Gerência de Ação Pedagógica, mantendo-os informados dos projetos que estão em planejamento ou em estudo;

III - organizar, orientar e acompanhar a execução de projetos pedagógicos municipais, estaduais e federais;

IV - fomentar a participação da comunidade escolar nas ações relacionadas aos projetos pedagógicos;

V - promover formações continuadas relacionadas às temáticas abordadas pelos projetos;

VI - participar em eventos da Secretaria Municipal da Educação e outras secretarias;

VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 6º São atribuições da Gerência de Planejamento Educacional:

I - gerenciar toda a política de planejamento escolar;

II - estabelecer metas e resultados para o Sistema Municipal de Ensino;

III - elaborar e atualizar o regimento escolar;

IV - participar do processo de avaliação de desempenho/estágio probatório;

V - propor cursos e capacitações para os auxiliares de secretaria das unidades de ensino;

VI - propor métodos de modernização administrativa escolar;

VII - planejar, gerenciar e promover a organização escolar;

VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 7º São atribuições da Coordenadoria de Planejamento e Estatística Escolar:

I - orientar, coordenar e conferir os dados inseridos no Censo Escolar;

II - acompanhar e orientar o uso do Sistema de Gerenciamento na escrituração escolar;

III - elaborar e executar o levantamento de demanda da educação;

IV - elaborar o estudo do Plano de Atendimento das escolas públicas municipais em parceria com a Secretaria de Estado da Educação;

V - consolidar levantamentos para controle e tratamento estatístico dos dados escolares;

VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 8º São atribuições da Coordenadoria de Normas e Legislações Educacionais:

I - planejar e elaborar a normatização político-pedagógica da Secretaria Municipal da Educação;

II - elaborar orientações sobre procedimentos para a publicação de atos normativos;

III - analisar e emitir parecer sobre os processos de normatização, conforme legislação educacional vigente;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 9º São atribuições da Coordenadoria de Inspeção Escolar:

I - coordenar ações e atividades em conjunto com os demais órgãos da Secretaria;

II - orientar na elaboração e atualização do regimento escolar, quadro curricular e calendário escolar, resguardando as normas legais vigentes e acompanhando o seu cumprimento;

III - analisar periodicamente os resultados das avaliações escolares com os especialistas, para adoção de novas metodologias e técnicas de ensino;

IV - acompanhar a elaboração e a implementação do plano geral da escola;

V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VI - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 10 São atribuições da Gerência de Apoio à Gestão Administrativa:

I - desenvolver atividades técnicas e burocráticas de organização e controle do processo de gestão educacional;

II - gerenciar todas as atividades de fluxos documentais e publicações de interesse da secretaria;

III - gerenciar, elaborar, transmitir e encaminhar ordens de serviço;

IV - gerenciar e desenvolver atividades de apoio administrativo no processo de execução da política educacional e na gestão escolar;

V - responsabilizar-se pela análise e encaminhamento das atividades acadêmicas do ponto de vista estrutural;

VI - gerenciar todas as unidades escolares, quanto à manutenção de suprimentos e garantia de transporte escolar;

VII - controlar administrativamente o ponto de pessoal, quanto à assiduidade e pontualidade no âmbito da Secretaria Municipal da Educação;

VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 11 São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Pessoal:

I - coordenar os horários, locais de trabalho, regime de dedicação e planejamentos de todos os servidores lotados na secretaria;

II - responsabilizar-se pelo controle de ponto dos servidores, quanto à assiduidade e pontualidade;

III - coordenar o processo de avaliação de desempenho e estágio probatório;

IV - articular-se com a Gerência de Gestão de Pessoas, quanto aos processos admissionais, elaboração de editais de concurso público, processo seletivo simplificado, licenças, deveres e direitos dos servidores;

V - manter-se atualizado quanto à legislação municipal relativa aos servidores do magistério e dos servidores em geral lotados na secretaria;

VI - propor cursos e capacitações para servidores da Secretaria Municipal da Educação;

VII - manter atualizado o cadastro dos professores quanto ao nível de escolaridade, títulos e cursos em andamento;

VIII - lotar os profissionais de educação nas diversas unidades escolares;

IX - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

X - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 12 São atribuições da Supervisão de Gestão de Pessoal:

I - controlar os horários nos locais de trabalho de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação;

II - fiscalizar a assiduidade e pontualidade dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação;

III - participar do processo de avaliação de desempenho/estágio probatório;

IV - participar dos processos de admissão e exoneração dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação;

V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VI - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 13 São atribuições da Coordenadoria de Transporte Escolar:

I - coordenar todo o Sistema de Transporte Escolar, tanto o urbano quanto o rural da Secretária Municipal da Educação;

II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes ao transporte escolar;

III - racionalizar e otimizar as rotas de forma a atender a educação básica pública;

IV - receber e atender as demandas por parte dos usuários do transporte escolar, bem como dos diretores escolares;

V - mediar eventuais situações que envolvam os motoristas e demais servidores com a comunidade escolar;

VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 14 São atribuições da Supervisão de Transporte Escolar:

I - acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços aos veículos do transporte escolar;

II - controlar a frequência e carga horária dos motoristas da pasta da educação;

III - responsabilizar-se pela manutenção, conservação e uso de veículos destinados ao transporte escolar;

IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes ao transporte escolar;

V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VI - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 15 São atribuições da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio:

I - coordenar as atividades de guarda, organização e distribuição dos materiais de consumo, permanente e equipamentos adquiridos pela Secretaria Municipal da Educação e unidades educacionais;

II - acompanhar os processos de compras dos materiais e equipamentos;

III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IV - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 16 São atribuições da Supervisão de Material Didático Pedagógico:

I - supervisionar as atividades de guarda, organização e distribuição dos materiais de consumo, permanente e equipamentos adquiridos pela Secretaria Municipal da Educação e unidades escolares;

II - acompanhar os processos de compras de materiais didático-pedagógicos;

III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IV - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 17 São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - coordenar todas as atividades administrativas da secretaria;

II - responsabilizar-se pelas correspondências recebidas e expedidas da Gerência de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal da Educação;

III - desenvolver políticas de apoio administrativo à educação;

IV - cooperar nas atividades de recepção de autoridades, cidadãos e servidores;

V - organizar agendas e eventos municipais relacionados à educação;

VI - controlar todos os despachos administrativos, requerimentos, indicações, ofícios e outros documentos oficiais;

VII - manter atualizados nomes e endereços de órgãos, Secretarias de Estado e Governo Federal;

VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 18 São atribuições da Supervisão Administrativa:

I - supervisionar as atividades administrativas da secretaria de educação;

II - acompanhar correspondências recebidas e expedidas da Secretaria Municipal da Educação;

III - participar de políticas de apoio administrativo;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 19 São atribuições da Coordenadoria de Finanças, Convênios e Termos de Cooperação:

I - coordenar todas as atividades de controle orçamentário e financeiro da Secretaria, bem como todo o controle de custos, dos convênios e termos de cooperação firmados no âmbito da secretaria;

II - coordenar a elaboração da proposta de orçamento anual e plurianual da secretaria, observadas as diretrizes e normas estabelecidas;

III - planejar e administrar todas as informações gerenciais sobre custos de pessoal, custeio em geral e de obras pertinentes à educação;

IV - orientar e controlar a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados às caixas escolares;

V - prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

VI - emitir relatórios e controlar todos os contratos, convênios, termos de cooperação e ajustes da área de competência da secretaria;

VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 20 São atribuições da Supervisão de Finanças, de Convênios e Termos de Cooperação:

I - supervisionar as atividades de controle orçamentário e financeiro da secretaria de educação e Unidades Escolares;

II - colaborar na proposta de orçamento anual e plurianual da Secretaria Municipal da Educação;

III - supervisionar a aplicação e prestação de contas dos recursos financeiros destinados às caixas escolares;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 21 São atribuições da Gerência de Obras e Manutenção:

I - gerenciar todas as atividades de manutenção preventiva e corretivas das diversas unidades escolares;

II - elaborar cronograma de intervenções de reforma, construção e manutenção, de acordo com o calendário escolar;

III - acompanhar os processos de compras de materiais, bens e serviços, bem como os processos licitatórios para obras e manutenção;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado;

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores;

VI - controlar administrativamente o ponto de pessoal, quanto à assiduidade, pontualidade;

VII - gerenciar, elaborar e transmitir, encaminhar, ordem de serviços;

VIII - coordenar e acompanhar todas as atividades de execução das obras e manutenção dos equipamentos públicos da educação, em conformidade com os projetos aprovados;

IX - coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

X - distribuir as equipes de servidores em escalas de trabalhos em comum acordo com as direções das unidades escolares e o planejamento escolar com fins de obras e manutenções;

XI - acompanhar, apresentar relatórios de obras, alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC no site do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, quando o Município realizar obras financiadas por ele;

XII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

XIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 22 São atribuições da Coordenadoria de Obras e Manutenção:

I - coordenar e acompanhar todas as atividades de execução das obras e manutenção dos equipamentos públicos da educação, em conformidade com os projetos aprovados;

II - coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III - distribuir as equipes de servidores em escalas de trabalhos em comum acordo com as direções das unidades escolares e o planejamento escolar com fins de obras e manutenções;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 23 São atribuições do Supervisão de Obras e Manutenção:

I - supervisionar as atividades de execução das obras e manutenção das Unidades de educação, em conformidade com os projetos aprovados;

II - monitorar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III - inspecionar as equipes de servidores em escalas de trabalhos;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 24 São atribuições da Gerência de Alimentação Escolar:

I - elaborar diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos discentes; e estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

II - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;

III - acompanhar, assessorar e participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica, tais como especificações, quantidades, entre outros;

IV - elaborar e implantar o manual de boas práticas para serviços de alimentação de fabricação e controle;

V - elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 25 São atribuições da Coordenadoria de Alimentação Escolar:

I - coordenar os projetos e as atividades voltadas para o controle e fornecimento da merenda escolar em todas as unidades escolares;

II - propor política educacional de complemento nutricional;

III - preparar os pedidos de compra e colaborar nos processos licitatórios;

IV - responsabilizar-se pela distribuição de toda a merenda escolar;

V - sugerir incremento do cardápio, através de estudos técnicos voltados à nutrição do educando;

VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 26 São atribuições do Supervisão de Alimentação Escolar:

I - supervisionar o cumprimento do cardápio escolar nas unidades escolares;

II - monitorar a implantação do manual de boas práticas para serviços de alimentação;

III - colaborar na preparação dos pedidos de compra e processos licitatórios;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 27 São atribuições da Gerência de Ação à Inclusão Escolar:

I - responder pelos processos e produtividade da coordenadoria de apoio e inclusão escolar;

II - coordenar a equipe multidisciplinar de inclusão escolar;

III - analisar relatórios emitidos por órgãos competentes relacionados aos estudantes;

IV - elaborar termos de visitas técnicas, pontuando as principais intervenções;

V - atualizar os bancos de dados da inclusão, tais como sala de recursos, profissionais de apoio e das deficiências) por meio de tabelas, planilhas, arquivos virtuais e físicos;

VI - acompanhar as salas de recursos multifuncionais;

VII - propor metodologias inovadoras na condução da melhoria da educação inclusiva;

VIII - planejar ações e atividades que atendam às necessidades das escolas e das famílias;

IX - analisar juntos aos técnicos os resultados das visitas escolares;

X - orientar o planejamento e a execução das adequações para a inclusão dos estudantes dentro da escola;

XI - possibilitar uma assistência humanizada e de qualidade para os estudantes da inclusão e respectivamente pais e responsáveis, quando necessário;

XII - fortalecer a garantia do acesso, bem-estar, conforto, aprendizado, livre circulação e permanência do estudante com deficiência nas dependências escolares;

XIII - propor soluções adequadas às dificuldades que surgirem em relação à acessibilidade e inclusão dos estudantes, nas dependências escolares e no âmbito social;

XIV - ofertar cursos e capacitações para atualização dos profissionais vinculados à inclusão escolar;

XV - atuar em parceria com as Secretarias da Saúde, Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e Cidadania e Gerência de Comunicação para promover ações de mobilização das práticas inclusivas em parcerias com os diversos setores institucionais e da comunidade;

XVI - promover, apoiar campanhas e ações inclusivas em diversos seguimentos da comunidade;

XVII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

XVIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 28 São atribuições da Coordenadoria de Ação à Inclusão Escolar - CEAMEI:

I - coordenar e planejar as atividades que atendem os direitos do educando da educação especial;

II - garantir a oferta dos alunos com deficiência, atendendo às disposições da Lei de diretrizes e bases da educação nacional e demais legislações;

III - coordenar e planejar com outros órgãos de governo políticas de inclusão escolar;

IV - realizar estudo de caso e planejamento dos atendimentos da inclusão escolar;

V - estabelecer contato com os profissionais que assistem o estudante fora da escola, em articulação com as famílias;

VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 29 São atribuições do Diretor Escolar - 40 (quarenta) cargos :

I - representar a escola perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;

II - presidir a assembleia escolar e coordenar o Conselho Escolar;

III - cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais emanadas por órgãos competentes;

IV - coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;

V - favorecer a integração da instituição de ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

VI - zelar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;

VII - apresentar relatório das atividades e prestar contas aos órgãos competentes e à Secretaria, anualmente ou quando solicitado;

VIII - responsabilizar-se pela devida aplicação dos recursos financeiros recebidos pela caixa escolar, conforme legislação pertinente;

IX - prestar contas aos órgãos competentes, dos recursos recebidos de programas e projetos vinculados à secretaria, a outros órgãos públicos ou empresas privadas, quando for o caso;

X - responsabilizar-se pelo patrimônio da instituição de ensino;

XI - zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da instituição de ensino;

XII - manter toda a escrituração da instituição de ensino atualizada e arquivada para eventuais consultas;

XIII - elaborar juntamente com a comunidade escolar, planejamento da instituição de ensino;

XIV - desenvolver outras tarefas correlatas a área e/ou solicitação pelo seu superior; e

XV - exercer as competências específicas atribuídas as departamento a que esteja vinculado.

§ 30 São atribuições do Vice-Diretor Escolar 70 (setenta) cargos:

I - substituir o diretor em suas ausências e impedimentos eventuais perante a comunidade e/ou órgãos oficiais;

II - auxiliar o diretor no desempenho de suas atribuições

III - auxiliar o diretor na observância do regime didático e disciplinar;

IV - auxiliar o diretor na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;

V - favorecer a integração da instituição de ensino com a comunidade, através de mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural;

VI - zelar pela fiel observância das normas educacionais e administrativas;

VII - responsabilizar-se, juntamente com o diretor, pelo patrimônio da instituição de ensino;

VIII - zelar pelo funcionamento, conservação, limpeza e manutenção da instituição de ensino;

IX - participar da elaboração do planejamento da instituição de ensino.

X - desenvolver outras tarefas correlatas a área e/ou solicitação pelo seu superior; e

XI - exercer as competências específicas atribuídas as departamento a que esteja vinculado.

Seção XIII

Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento – SMMA

Art. 31. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Agricultura e Abastecimento -SMMA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução e controle das atividades de agricultura e abastecimento, das políticas públicas de meio ambiente e desenvolvimento sustentável, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - desenvolver políticas municipais voltadas à agricultura e abastecimento;

II - elaborar políticas municipais voltadas ao meio ambiente e de desenvolvimento sustentável;

III - elaborar projetos e planos de trabalho visando a captação de recursos junto a outros órgãos de governo Federal e Estadual, assim bem como aqueles oriundos de financiamentos e de cooperação técnica;

IV - elaborar projetos para fins de orçamentação e execução pelo Município;

V - elaborar projetos para execução por empresas contratadas por meio de licitação; e

VI - estabelecer as normas de controle de programas de financiamento obtidos nas esferas Estadual e Federal.

§ 1º São atribuições da Gerência Administrativa:

I - gerenciar todas as atividades voltadas à organização administrativa e operacional da Secretaria;

II - organizar e controlar o fluxo de recebimento e expedição de documentos no âmbito da Secretaria;

III - gerenciar e acompanhar a execução dos contratos administrativos, convênios e termos de cooperação técnica;

IV - acompanhar a execução orçamentária no âmbito da Secretaria; e

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§ 2º São atribuições da Gerência de Meio Ambiente:

I - gerenciar as atividades e políticas públicas voltadas ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável;

II - elaborar políticas de fiscalização ambiental visando à melhoria da qualidade de vida dos cidadãos;

III - elaborar projetos e programas ambientais;

IV - implantar e desenvolver projetos de educação ambiental;

V - integrar as comunidades urbana e rural;

VI - desenvolver educação ambiental e sustentabilidade nas escolas através da integração com a Secretaria Municipal da Educação;

VII - colaborar com o Secretário no planejamento, organização e controle das ações referentes à gestão, regularização e fiscalização ambiental;

VIII - auxiliar o Secretário na definição dos projetos ambientais a serem implementados; e

IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Regularização Ambiental:

I - coordenar as atividades de regularização ambiental em âmbito municipal;

II - responsabilizar-se pelos fluxos administrativos que contemplem atos e fatos ambientais; e

III - tratar em conjunto com as secretarias responsáveis, soluções para a regularização de infraestrutura básica ao cidadão que faz parte da política pública em questão.

§ 4º São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização Ambiental:

I - coordenar, distribuir e controlar os procedimentos administrativos de fiscalização ambiental; e

II - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Gestão Ambiental:

I - promover políticas de desenvolvimento sustentável;

II - coordenar, organizar e controlar os projetos ambientais;

III - coordenar e acompanhar a gestão das áreas protegidas;

IV - planejar e controlar as ações referentes ao manejo da arborização pública, e à conservação de praças, parques e jardins; e

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§ 6º São atribuições da Supervisão de Controle e Manejo de Arborização:

I - organizar as ações do horto florestal e do viveiro de mudas;

II - acompanhar as ações de poda e supressão arbórea nas áreas públicas do município; e

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§ 7º São atribuições da Supervisão de Paisagismo:

I - supervisionar e acompanhar as ações de reforma e conservação de praças, parques e jardins; e

II - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário.

§ 8º São atribuições da Gerência de Agricultura e Abastecimento:

I - gerenciar todas as atividades voltadas à agricultura e abastecimento;

II - auxiliar o secretário no planejamento, organização e controle das ações referentes às áreas de agricultura e abastecimento;

III - auxiliar o secretário na definição dos projetos a serem implementados nas áreas de agricultura e abastecimento;

IV - gerenciar e acompanhar a execução do serviço de inspeção municipal; e

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§ 9º São atribuições da Coordenadoria de Apoio ao Produtor Rural:

I - coordenar as ações de apoio ao produtor rural;

II - planejar, organizar e acompanhar o serviço de manutenção das estradas vicinais; acompanhar a execução dos convênios com a EMATER, IMA, sindicato e associação de produtores rurais; e

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§ 10 São atribuições da Coordenadoria de Feiras Livres e Mercados Municipais:

I - coordenar, organizar e acompanhar o funcionamento das feiras livres e dos mercados municipais; e

II - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Seção XIV

Secretaria Municipal da Saúde – SMSA

Art. 32. A Secretaria Municipal da Saúde – SMSA é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com saúde, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito a política municipal de saúde;

II - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação;

III - implementar as ações de saúde nos diversos níveis de atenção ao município;

IV - administrar as unidades de saúde do Município;

V - promover a integração dos recursos e das ações de saúde com as demais instituições e esferas de governo, no âmbito do Município;

VI - promover a vigilância sanitária, a vigilância epidemiológica e o controle de zoonoses;

VII - realizar estudos epidemiológicos e pesquisas de interesse da saúde da população e do trabalhador;

VIII - gerenciar o fundo municipal de saúde;

IX - gerenciar o sistema único de saúde, em nível do Município; e

X - estimular a participação popular nas conferências municipais e na gestão dos conselhos.

§ 1º São atribuições da Ouvidoria do Sistema Único de Saúde (SUS):

I - analisar, de forma permanente, as necessidades e os interesses dos usuários do SUS, recebidos por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços de saúde prestados pelo SUS;

II - detectar, mediante procedimentos de ouvidoria, as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

III - encaminhar as denúncias aos órgãos e unidades da Secretaria da Saúde ou congêneres para as providências necessárias;

IV - realizar a mediação administrativa junto às unidades administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;

V - informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde;

VI - informar os direitos e deveres dos usuários do SUS;

VII - elaborar relatórios contendo subsídios que contribuam para os gestores do SUS solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do SUS identificadas e apontadas pelo cidadão; e

VIII - atender todas as legislações vigentes relacionadas ao tema.

§ 2º São atribuições da Gerência do Fundo Municipal de Saúde:

I - gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução contábil, orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;

II - planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos relativos a organização e execução da escrituração contábil da receita e da despesa dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

III - acompanhar o cumprimento das metas para a saúde estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

IV - responsabilizar-se pela elaboração e divulgação de balanços e demonstrativos de receita e despesa, bem como dos balanços bimestrais, trimestrais e anuais do Fundo Municipal de Saúde; e

V - verificar a aplicação dos recursos mínimos em ações e serviços públicos de saúde, observando os limites previstos em lei.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Planejamento:

I - coordenar as atividades voltadas ao planejamento das políticas públicas da saúde;

II - conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;

III - coordenar as elaborações dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual – PPA, Lei das Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;

IV - coordenar os projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às portas ministeriais e estaduais;

V - dar suporte técnico aos projetos de construção, ampliação e reformas de unidades de saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;

VI - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

VII - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

VIII - coordenar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial; e

IX - organizar as áreas de abrangência das unidades de saúde do Município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da secretaria.

§ 4º São atribuições da Coordenadoria Orçamentária e Financeira:

I - coordenar todas as atividades orçamentárias e financeiras do Fundo Municipal de Saúde;

II - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

III - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IV - elaborar a programação orçamentária e financeira e acompanhar a sua execução; e

V - participar das elaborações do PPA, LDO e LOA.

§ 5º São atribuições da Gerência Administrativa:

I - gerenciar todas as atividades administrativas da secretaria;

II - gerenciar as políticas de aquisições de bens e serviços; e

III - responsabilizar-se por assessorar o secretário municipal, auxiliando na tomada de decisões quando solicitada e cuidando da análise de viabilidade e/ou do encaminhamento de processos administrativos; e

IV - específicos, como aquisição de material e serviços, orientação de serviços de terceiros, dentre outras coisas.

§ 6º São atribuições da Coordenadoria de Compras e Contratos:

I - coordenar as atividades voltadas à gestão de compras e contratos;

II - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

III - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IV - planejar em conjunto e acompanhar os processos de aquisições de bens e serviços; e

V - coordenar e controlar os procedimentos necessários para a execução das licitações de bens e serviços em conformidade com a legislação e normas vigentes.

§ 7º São atribuições da Supervisão de Compras e Licitação:

I - acompanhar os processos licitatórios junto ao setor de licitações e compras; e

II - colaborar nas especificações em conjunto com a equipe solicitante e ou coordenadoria.

§ 8º São atribuições da Supervisão de Contratos:

I - organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios da Secretaria;

II - acompanhar a execução dos contratos administrativos; e

III - articular-se com as unidades da Secretaria visando o acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos administrativos.

§ 9º São atribuições da Coordenadoria de Transporte:

I - coordenar as atividades relativas ao sistema de transporte da Secretaria;

II - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

III - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IV - responsabilizar-se pela gestão e controle da frota de veículos, quanto ao uso, à manutenção, limpeza e higienização; e

V - promover transporte adequado para a rede.

§ 10. São atribuições da Supervisão de Transporte:

I - supervisionar as atividades relativas ao sistema de transporte da secretaria; e

II - responsabilizar-se pelo controle da frota de veículos, quanto ao uso, à manutenção, limpeza e higienização.

§ 11. São atribuições da Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - coordenar as políticas relativas à gestão de pessoas da secretaria;

II - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

III - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IV - coordenar, elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes aos servidores ativos da secretaria em conjunto com órgãos centrais da gestão de pessoas; e

V - participar na elaboração de diretrizes e atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções.

§ 12. São atribuições da Supervisão de Recursos Humanos:

I - supervisionar todas as atividades voltadas aos recursos humanos e serviços especiais da secretaria;

II - analisar e manifestar-se em todos os procedimentos e processos que envolvam pessoal; e

III - definir normas e diretrizes que envolvam recursos humanos, especialmente aqueles na busca de melhor eficiência e eficácia para a Administração Municipal.

§ 13. São atribuições da Coordenadoria de Manutenção E Patrimônio:

I - coordenar as atividades de manutenção predial dos próprios da saúde;

II - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

III - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IV - coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras tanto de reformas, ampliações e adequações quanto novas edificações, buscando compatibilidade com os projetos aprovados; e

V - providenciar reparos, reformas e adequações em todas as unidades da secretaria.

§ 14. São atribuições da Supervisão de Patrimônio:

I - supervisionar as atividades de controle e gestão patrimonial; e

II - responsabilizar-se pelos inventários periódicos e anuais dos bens móveis e imóveis da secretaria.

§ 15. São atribuições da Supervisão de Manutenção Predial:

I - acompanhar as atividades de manutenção predial dos próprios municipais da saúde;

II - acompanhar e fiscalizar a execução de obras tanto de reformas, ampliações e adequações quanto novas edificações, buscando compatibilidade com os projetos aprovados; e

III - levantar e solicitar reparos, reformas e adequações em todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde.

§ 16. São atribuições da Supervisão de Manutenção de Equipamentos:

I - supervisionar as atividades de manutenção dos equipamentos e demais bens móveis da secretaria;

II - apresentar as especificações dos serviços de correção e manutenção dos equipamentos alocados na secretaria para elaboração dos termos de referência; e

III - participar dos processos de contratação de prestadores de serviços de manutenção.

§ 17. São atribuições da Coordenadoria de Projetos e Planejamento:

I - coordenar as atividades de planejamento e elaboração de projetos em âmbito da secretaria;

II - coordenar a elaboração de projetos visando a obtenção de recursos junto aos órgãos Estaduais e Federais;

III - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

IV- estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

V - estabelecer as normas de controle de programas de financiamento obtidos nas esferas Estadual e Federal; e

VI - fornecer dados estatísticos ou para fins de elaboração de projetos e convênios.

§ 18. São atribuições da Coordenadoria do Sistema de Informação em Saúde:

I - coordenar as atividades voltadas aos sistemas de informações da saúde;

II - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

III - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IV - participar da elaboração do plano diretor de tecnologia da informática da secretaria e do Município; e

V - coordenar, administrar, manter e operacionalizar a infraestrutura de comunicações, atuando como ponto focal de convergência das diversas unidades da secretaria.

§ 19. São atribuições da Supervisão do Sistema de Informação do SUS:

I - supervisionar as atividades voltadas aos sistemas de informações da saúde;

II - contribuir para a melhoria da qualidade bem como da eficácia e eficiência do atendimento à saúde;

III - acompanhar o desenvolvimento de soluções de informática no âmbito da secretaria compreendendo, o desenvolvimento, a produção e a manutenção de sistemas e de bases de dados corporativas;

IV - assessorar o desenvolvimento de sistemas voltados para as especificidades das diferentes unidades operacionais do sistema de saúde;

V- organizar a produção de informações compatíveis com as necessidades dos diferentes níveis

VI - fornecer informações para análise e melhor compreensão de importantes problemas de saúde; e

VII - facilitar a comunicação, integrar as informações entre as equipes, fornecendo recursos.

§ 20. São atribuições da Supervisão de Comunicação:

I - promover as atividades de comunicação social, compreendendo assessoria de imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas, promoção de eventos e gestão da comunicação digital da SMSA;

II - assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da SMSA no relacionamento com a imprensa;

III - planejar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da SMSA;

IV - planejar e supervisionar as entrevistas coletivas e o atendimento às solicitações dos órgãos de imprensa;

V - acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da SMSA, publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais;

VII - manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da SMSA, no âmbito de atividades de comunicação social;

VIII - supervisionar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social; e

IX - realizar atividades correlatas aos setores.

§ 21. São atribuições da Gerência de Atenção Primária da Saúde:

I - elaborar a política municipal de saúde e estratégias de atenção primária a saúde resolutiva em consonância com as políticas estadual ou nacional e os princípios do SUS;

II - elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da estratégia saúde da família no Município;

III - promover articulação com instituições das diferentes esferas governamentais e instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da

saúde;

IV - desenvolver ações em parceria com as demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde a fim de fortalecer as ações de atenção primária;

V - planejar e gerenciar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da atenção primária a saúde através da estratégia saúde da família;

VI - apoiar a estruturação das redes de atenção à saúde no Município;

VII - participar da elaboração da política municipal de saúde bucal;

VIII - definir normas e diretrizes para gestão e atuação dos núcleos de apoio a saúde da família;

IX - elaborar e acompanhar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade da atenção primária a saúde;

X - estruturar os processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos, protocolos para a integralidade da atenção;

XI - gerenciar os processos de seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes da atenção primária, em conformidade com a legislação vigente;

XII - acompanhar e monitorar os indicadores referentes ao serviço de atenção primária à saúde do Município; e

XII - elaborar relatórios e realizar atividades correlatas á gerencia.

§ 22. São atribuições da Coordenadoria de Polos (5 cargos):

I - coordenar todas as atividades relativas aos polos regionais da saúde;

II - responsabilizar-se pelo funcionamento adequado das Unidades Básicas de Saúde UBS;

III - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica (AB), contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

V - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

VI - participar de todas as políticas públicas da atenção primária da saúde;

VII - estruturar os processos de trabalho com a utilização de dispositivos e metodologias que favoreçam a integração da vigilância, prevenção, proteção, promoção e atenção à saúde, tais como linhas de cuidado, clínica ampliada, apoio matricial, projetos terapêuticos, protocolos para a integralidade da atenção; e

VIII - realizar atividades correlatas a sua coordenadoria.

§ 23. São atribuições da Supervisão das UBS (27 cargos)::

I - supervisionar todas as atividades e equipes das diversas UBS;

II - realizar treinamentos de unificação de procedimentos e condutas das diversas UBS's;

III - manter política de integração das equipes das UBS's;

IV - supervisionar o processo de referência e contrarreferência;

V - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica (AB) sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas, tais como Previne Brasi I- POEPS – Saúde na escola, ou outros que surgirem;

VI - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VII - estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Gestão de RH;

VIII - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

IX - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente

X - participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação das equipes;

XI - responsabilizar-se pelo cadastro de todos os munícipes nas áreas de abrangência das UBSs; e

XII - incentivar e estimular as equipes das UBS quanto ao cumprimento de metas e resultados.

§ 24. São atribuições da Coordenadoria de Saúde Bucal:

I - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família e do serviço de especialidades odontológicas, serviço de Urgência/emergência em saúde bucal e serviço de atendimento odontológico hospitalar sob sedação;

II - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;

III - planejar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

IV - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Estratégia e Saúde da Família – ESF e do Plano de Saúde bucal do Municipal;

V - sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

VI - planejar, solicitar e acompanhar compras e estoque de equipamentos e insumos para o funcionamento do serviço de saúde bucal no Município;

VII - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

VIII - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IX - programar e acompanhar visitas domiciliares junto com a estratégia e saúde da família; e

X - desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.

§ 25. São atribuições da Supervisão do Centro Odontológico:

I - supervisionar as atividades e equipes voltadas para a saúde bucal especializada;

II - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal especializada;

III - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Estratégia e Saúde da Família (ESF)e do Plano de Saúde bucal do Municipal;

IV - promover os tratamentos voltados à saúde bucal especializada.

§ 26. São atribuições da Coordenadoria do NASF:

I - coordenar as atividades e equipes voltadas ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF;

II - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

III - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IV - proporcionar o aumento da resolubilidade das equipes de saúde da família mediante o apoio matricial de especialistas, no desenvolvimento de ações básicas de saúde;

V - garantir a participação dos profissionais vinculados aos NASF nos programas relacionados às práticas diárias da atenção primária; e

VI - atuar dentro das seguintes diretrizes relativas à Atenção Primária da Saúde – APS: ação interdisciplinar e intersetorial; educação permanente em saúde dos profissionais e da população; desenvolvimento da noção de território; integralidade, participação social, educação popular; promoção da saúde e humanização.

§ 27. São atribuições da Gerência de Vigilância em Saúde:

I - gerenciar todas as atividades e equipes de vigilância em saúde;

II - participar na formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação estabelecida anualmente;

III - promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas;

IV - propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população; e

V - participar e acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o plano municipal de saúde e com a pactuação dos gestores.

§ 28. São atribuições da Coordenadoria Epidemiologia:

I - controle e prevenção de surtos de doenças transmissíveis;

II - controle das doenças e agravos de notificação compulsória (DNC);

III - realizar busca ativo de casos de doenças de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outras existências no município;

IV - buscar ativa de declaração de óbito e nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no Município;

V - investigação de óbitos de menores de 05 (cinco) anos, de óbitos maternos e de mulheres em idade fértil;

VI - investigação de óbitos de causa indeterminada;

VII - realizar a vigilância e controle das doenças transmitidas por vetores;

VIII - acompanhar e avaliar as metas pactuadas;

IX - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

X - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

XI - divulgação de informações epidemiológicas; e

XII - elaboração de estudos, pesquisas e relatórios em epidemiologia.

§ 29. São atribuições da Supervisão de Imunização:

I - evitar a ocorrência de surtos de doenças imunopreveníveis através da manutenção das coberturas vacinais;

II - promover campanhas educativas de combate aos surtos e doenças, vacinação de rotina;

III - vacinação de Campanha, de Bloqueio, de Seguimento e de Situações Especiais

IV - promover campanhas de imunização;

V - vigilância de Eventos Adversos Vacinais;

VI - controle e Distribuição de Soros e Imunoglobulinas;

VII - controle e Manutenção da Rede de Frio

VIII - notificação e acompanhamento dos Erros Programáticos Vacinais;

IX - controle e distribuição de soros antiveneno; e

X - identificação de animais peçonhentos.

§ 30. São atribuições da Supervisão de Saúde do Trabalhador:

I - supervisionar as atividades relativas à vigilância em saúde do trabalhador;

II - articular, em nível de macrorregião, ações educativas e fiscalizadoras na área de saúde do trabalhador, visando prevenir e controlar as doenças e agravos relacionados ao trabalho;

III - desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde

do trabalhador; e

IV - realizar ações de vigilância em saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados, estabelecendo cooperação técnica com o município, através do centro de referência em saúde do trabalhador.

§ 31. São atribuições da Coordenadoria de Controle de Zoonoses:

I - promover campanhas educativas de combate aos surtos e doenças;

II - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

III - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IV - planejar, supervisionar, coordenar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

V - prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais de relevância para a saúde pública.

VI - conduzir ações de controle de zoonoses no Município.

VII - acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão pelo nível gerencial ou político;

VIII - prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades;

IX - participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;

X - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores;

XI - promover reuniões periódicas com supervisores de campo e com os demais parceiros do trabalho, no âmbito institucional e junto a comunidade;

XII - promover campanhas educativas de combate aos surtos e doenças; e

XIII - articular-se com outras esferas de governo para ações articuladas de saúde.

§ 32. São atribuições da Supervisão de Campo (11 cargos) :

I - conhecer os aspectos técnicos e operacionais do controle das arboviroses;

II - estar informado sobre a situação das arboviroses em sua área de trabalho, orientando o pessoal sob sua responsabilidade, em especial quanto a presença de casos suspeitos e quanto ao encaminhamento para a unidade de saúde ou serviço de referência;

III - participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade, definindo, caso necessário, estratégias específicas, de acordo com a realidade local;

IV - participar da avaliação dos resultados e do impacto das ações;

V - garantir o fluxo da informação quanto aos resultados da supervisão, através de reuniões periódicas;

VI - organizar e distribuir o pessoal sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;

VII - prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;

VIII - atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos sobre cada ação que envolva o controle vetorial;

IX - atuar como elo entre o pessoal de campo e a gerência técnica;

X - melhorar a qualificação dos trabalhadores sob sua responsabilidade;

XI - estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;

XII - acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;

XIII - manter organizado e estruturado o Posto de Apoio e Abastecimento (PA);

XIV - garantir, junto ao pessoal sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;

XV - realizar a consolidação e o encaminhamento a coordenação técnica das informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área;

XVI - fornecer as equipes de Atenção Primária, especialmente da estratégia de Saúde da Família, as informações entomológicas da área;

XVII - supervisionar as ações de implementação de campanhas; e

XVIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 33. São atribuições da Supervisão Zoonoses:

I - supervisionar as ações referentes às zoonoses: dengue, Leishmaniose, raiva, leptospirose, esquistossomose, doença de chagas e outros;

II - planejar e coordenar ações e campanhas de vacinação antirrábica no Município;

III - controlar doenças e agravos transmitidas por animais sinantrópicos e domésticos, através do controle de doenças em cães e gatos com as vacinações permanentes.

IV - planejar e executar programas de prevenção e controle de doenças zoonóticas e animais sinantrópicos de interesse à saúde pública (escorpiões, roedores, morcegos, entre outros);

V - planejar e executar o programa de castrações do município para o controle de zoonoses;

VI - participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos.

VII - prever, distribuir e controlar os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;

VIII - articular-se com outras esferas de governo para ações articuladas de saúde;

IX - promover campanhas educativas de melhoria das condições zoonóticas; e

X - acompanhar a execução de ações previstas em leis.

§ 34. São atribuições da Coordenadoria de Vigilância Sanitária:

I - coordenar as ações de vigilância sanitária em âmbito municipal;

II - realizar o licenciamento sanitário de atividades de interesse sanitário;

III - fiscalizar as unidades produtivas e econômicas quanto aos aspectos da vigilância sanitária;

IV - promover campanhas educativas de melhoria das condições sanitárias;

V - elaborar e acompanhar a execução de ações previstas em código sanitário municipal;

VI - elaborar e acompanhar a execução de ações previstas em Leis sanitárias;

VII - elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendi-das as disposições legais;

VIII - elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;

IX - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

X - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma hori-zontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

XI - subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a Legislação Estadual e Federal em função das peculiaridades do Município; e

XII - desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

§ 35. São atribuições da Supervisão de Alimentos:

I - supervisionar e controlar as atividades de inspeção, fiscalização e controle de risco sanitário em relação aos alimentos em âmbito municipal; e

II - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 36. São atribuições da Supervisão de Salubridade Ambiental:

I - supervisionar as atividades de controle de salubridade ambiental de atividades e ambientes de interesse sanitário em âmbito municipal;

II - supervisionar as atividades do laboratório de análise de água para consumo humano; e

III - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 37. São atribuições da Supervisão de Medicamentos e Congêneres:

I - supervisionar e controlar as atividades de inspeção, fiscalização e controle de risco sanitário em relação aos medicamentos e congêneres em âmbito municipal; e

II - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 38. São atribuições da Supervisão de Infraestrutura:

I - supervisionar e controlar as atividades de inspeção, fiscalização e controle de risco sanitário em relação à infraestrutura de atividades e ambientes de interesse sanitário em âmbito municipal;

II - supervisionar a atividade de avaliação de projeto arquitetônico de estabelecimentos de inte-resse sanitário, quando couber, em âmbito municipal; e

III - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 39. São atribuições da Supervisão de Saúde e Interesse à Saúde:

I - supervisionar e controlar as atividades de inspeção, fiscalização e controle de risco sanitário em relação às atividades de saúde e interesse à saúde em âmbito municipal; e

II - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 40. São atribuições da Gerência de Atenção à Saúde:

I - gerenciar todas as atividades relativas à atenção à saúde;

II - gerenciar o serviço técnico prestado pelas unidades de saúde;

III - articular os serviços de saúde do município integrando os mesmos;

IV - estabelecer critérios de referência e contrarreferência das ações os serviços de saúde; e

V - gerenciar os diversos programas especiais em saúde juntos as áreas pertinentes.

§ 41. São atribuições da Coordenadoria da UPA São Benedito:

I - coordenar as atividades relativas à Gestão da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

II - responder pelo controle dos bens móveis colocados à disposição da Gestão da UPA;

III - acompanhar e monitorar os indicadores de gestão relacionados à gestão da UPA;

IV - responsabilizar-se por elaborar relatórios e estatísticas das atividades pertinentes à coorde-nadoria;

V - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

VI - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma hori-zontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

VII - coordenar ações de melhorias do atendimento assistencial; e

VIII - garantir os processos para os devidos encaminhamentos dos casos atendidos na Unidade.

§ 42. São atribuições da Supervisão Administrativa (3 cargos):

I - supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;

II - preparar e acompanhar os expedientes relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços;

III - controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições propostas e constantes nos contratos, comunicando à Secretaria Municipal de Saúde, eventuais irregularidades cometidas;

IV - monitorar contratos relativos às compras de materiais ou à contratação de serviços;

V - proceder, periodicamente, ao inventário dos bens patrimoniais constantes do cadastro, pro-videnciando a baixa e/ou substituição daqueles considerados inservíveis;

VI - prever os recursos materiais que garantam assistência adequada aos cidadãos e providenciar o encaminhamento para aquisição;

VII - supervisionar, acompanhar e monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes

à sua unidade de lotação; e

IX - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado.

§ 43. São atribuições da Supervisão de Hotelaria:

I - organizar o serviço de limpeza mantendo a escala da equipe pertinente a necessidade da instituição;

II - realizar pedido de material pertinente à hotelaria da unidade, prezando pelo uso consciente do mesmo;

III - responsabilizar-se pela pesagem do lixo hospitalar, emitindo documentação pertinente à legislação – MTR;

IV - responsabilizar-se pela aplicação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS;

V - gerir o enxoval do hospital, mantendo equilíbrio e eficiência da necessidade do serviço; e

VI - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 44. São atribuições da Supervisão de SUSFACIL:

I - organizar o fluxo de trabalho do setor;

II - garantir que os fluxos de trabalho acontecem de forma eficiente;

III - gerenciar a equipe do setor, no que tange seus processos de trabalho, escala e treinamentos;

IV - manter a equipe atualizada em relação aos fluxos do serviço;

V - elaborar e implementar protocolos e fluxos pertinentes ao setor;

VI - coordenar a inserção de pacientes na central de regulação estadual;

VII - agilizar troca de informações entre unidades municipais e da região (macro BH / cint BH) auxiliando na busca ativa de leitos; e

VIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 45. São atribuições da Supervisão de Enfermagem:

I - responsabilizar-se junto ao Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais – COREN-MG quanto a equipe de enfermagem;

II - realizar escala da equipe de enfermagem, conforme necessidade do serviço;

III - acompanhar o registro de ponto da equipe de enfermagem;

IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe;

V - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão-POPs e fluxos relacionados ao trabalho da enfermagem;

VI - participar de comissões internas pertinentes;

VII - prezar pela assistência de qualidade, eficiente e eficaz;

VIII - participar da gestão dos processos internos a unidade de saúde ao qual pertence; e

IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 46. São atribuições da Coordenadoria do Centro de Especialidades:

I - coordenar as atividades e equipes do centro de consultas especializadas;

II - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

III - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma hori-zontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IV - participar com os demais órgãos da secretaria na formulação da política pública da saúde em âmbito municipal; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 47. São atribuições da Coordenadoria da Saúde Mental:

I - coordenar e planejar as ações e serviços de saúde mental no âmbito municipal e regional, buscando identificar estratégias e responsabilidades do Município no sus;

II - servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas à saúde mental coletiva;

III - representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando neces-sário;

IV - acompanhar e avaliar projetos e ações desenvolvidos pelas equipes;

V - coordenar e discutir casos clínicos juntamente com a equipe;

VI - responder tecnicamente aos demais órgãos de competência municipal, estadual e federal;

VII - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

VIII - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma ho-rizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IX - organizar a rede de serviços de saúde mental do seu território, e da Estratégia de Saúde da Família –ESF, além de supervisionar e dar suporte à atenção à saúde mental na rede básica; e

X - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 48. São atribuições da Supervisão de Residências Terapêuticas:

I - responsabilizar-se pela supervisão das residências terapêuticas, respondendo as necessidades de pessoas portadoras de transtornos mentais, incluindo a curatela provisória dos moradores sem vínculos familiares e/ou outras pessoas interessadas;

II - supervisionar os trabalhos das equipes que atendem aos usuários;

III - supervisionar o fluxo de visitantes e ou familiares e prestadores de serviços;

IV - promover a inserção social dos moradores através de ações intersetoriais que envolvem educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, através de estratégias de enfrentamento dos problemas;

V - supervisionar as necessidades administrativas e de consumo das residências terapêuticas; e

VI - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 49. São atribuições da Supervisão CAPS Infantil:

I - prestar acompanhamento às crianças, adolescentes e suas famílias;

II - responsabilizar-se pelo tratamento/agenciamento de cuidados para crianças e adolescentes;

III - supervisionar as visitas domiciliares e atendimentos individuais e em grupo para os usuários e familiares;

IV - acompanhar o desenvolvimento dos projetos terapêuticos, oferecendo cuidado clínico com qualidade, eficiência e individualidade;

V - promover a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais que envolvem educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, através de estratégias de enfrentamento dos problemas; e

VI - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 50. São atribuições da Supervisão CAPS adulto:

I - promove inserção, proteção e suporte de grupo para seus usuários, no processo de reabilitação psicossocial.;

II - acompanhar os projetos terapêuticos desenvolvidos pela equipe, oferecendo cuidado clínico com qualidade, eficiência e individualidade;

III - supervisionar o fluxo de pacientes e acompanhantes;

IV - promover a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais que envolvem educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, através de estratégias de enfrentamento dos problemas; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 51. São atribuições da Coordenadoria da Central de Regulação:

I - coordenar as atividades e equipes voltadas para a regulação dos serviços e procedimentos de saúde, eletivos e de urgência;

II - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

III - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

IV - acompanhar, regular, e propor pactuações conforme necessidade sanitária do Município e região;

V - regular o acesso da população aos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal e garantindo o acesso da população referenciada, conforme pactuação; e

VI - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 52. São atribuições da Supervisão de Regulação (2 cargos)

I - avaliar e regular exames e encaminhamentos hospitalares e ambulatoriais especializados, de competência de regulação municipal;

II - estabelecer junto com a Secretaria Municipal de Saúde mecanismos de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço;

III - orientar o corpo clínico, através de seus diretores técnicos e coordenadores, quanto aos protocolos municipais, assim como os de Urgência e Emergência Básica (UPA e PS Hospitalares) e os Alta e Média Complexidades (AME e HPA);

IV - regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme critérios descritos no manual de regulação municipal, tanto as eletivas como urgências;

V - supervisionar as ações da equipe de regulação;

VI - administrar os encaminhamentos médicos para o tratamento fora do domicílio, bem como acompanhar o processo administrativo da execução;

VII - analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema estadual e regional de saúde, com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos pacientes;

VIII - regular as solicitações de exames de alto custo e complexidade;

IX - regular os encaminhamentos de municípios pactuados com esta secretaria para garantir a execução e controle das cotas estabelecidas;

X - viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma equitativa;

XI - estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço; e

XII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 53. São atribuições da Coordenadoria do Serviço de Atendimento Domiciliar – SAD:

I - coordenar todas as atividades e equipes do SAD;

II - promover a articulação com os demais serviços de saúde municipais e dos Municípios demandantes;

III - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

IV - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

V - coordenar as pactuações junto aos demais entes federados; e

VI - acompanhar e monitorar os indicadores de gestão relacionados ao programa.

§ 54. São atribuições da Coordenadoria da Assistência Farmacêutica:

I - coordenar e responder pelo controle de materiais e medicamentos recebidos e dispensados pelo Município;

II - elaborar políticas de gestão com outras esferas de governo para aplicação de distribuição de medicamentos;

III - implantar controles internos e medicamentos do almoxarifado central da secretaria;

IV - garantir a efetividade e constância da comissão de farmácia terapêutica do município;

V - gerir a equipe pertinente à coordenadoria;

VI - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

VII - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

VIII - propor lista básica de medicamentos do município, REMUME, de acordo com o RENAME; e

IX - responder tecnicamente pelas atividades de assistência farmacêutica.

§ 55. São atribuições da Coordenadoria de Urgência e Emergência:

I - planejar e coordenar as atividades dos serviços de urgência do Município;

II - estruturar a política nacional de atenção às urgências na rede municipal, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis de complexidade absorvidos pela secretaria e suas pactuações;

III - coordenar o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela secretaria;

IV - participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a política de atenção às urgências;

V - responsabilizar-se por elaborar relatórios e estatísticas das atividades pertinentes à coordenadoria;

VI - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do Sistema Único de Saúde (SUS);

VII - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

VIII - realizar visitas técnicas nas unidades de urgência pré e pós-hospitalar; e

IX - realizar outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 56. São atribuições da Coordenadoria da Educação Continuada:

I - realizar diagnósticos das necessidades de treinamento junto às coordenações da secretaria;

II - elaborar fechamento mensal dos indicadores de desempenho;

III - contribuir para a elaboração, implementação e revisão de rotinas e protocolos, segundo as normas vigentes;

IV - promover educação continuada através de cronograma anual para o aperfeiçoamento dos profissionais;

V - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

VI - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

VIII - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 57. São atribuições da Supervisão da Educação Continuada (3 cargos):

I - elaborar fechamento mensal dos indicadores de desempenho;

II - contribuir para a elaboração, implementação e revisão de rotinas e protocolos, realizando o treinamento junto às equipes das áreas;

III - promover educação continuada através de cronograma anual para o aperfeiçoamento dos profissionais;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

V - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.

§ 58. São atribuições da Coordenadoria do Hospital Municipal:

I - coordenar as atividades relativas à gestão do Hospital Municipal;

II - responder pelo controle dos bens móveis colocados à disposição da gestão hospitalar;

III - coordenar ações de melhorias do atendimento assistencial hospitalar;

IV - acompanhar e monitorar os indicadores de gestão relacionados à gestão hospitalar;

V - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;

VI - estimular a implementação das políticas públicas governamentais de saúde de forma horizontal, superando a fragmentação das ações na gestão e na atenção à saúde;

VII - responsabilizar-se por elaborar relatórios e estatísticas das atividades pertinentes; e

VIII - garantir os processos para os devidos encaminhamentos dos casos atendidos na unidade.

§ 59. São atribuições da Supervisão Assistencial:

I - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas;

II - prever os recursos materiais que garantam assistência adequada aos cidadãos e providenciar o encaminhamento para aquisição;

III - supervisionar, acompanhar e monitorar todos os processos e procedimentos envolvidos no âmbito do cargo ocupado, com vista a maior eficácia e eficiência do serviço prestado pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV - planejar e supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;

V - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;

VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

VII - liderar equipes no correto desempenho das funções e procedimentos relativos à natureza do cargo ocupado.

§ 60. São atribuições da Supervisão de Enfermagem:

I - responsabilizar-se junto ao Conselho Regional de Enfermagem de Minas Gerais –COREN-

- MG quanto à equipe de enfermagem;
- II - realizar escala da equipe de enfermagem, conforme necessidade do serviço;
- III - acompanhar o registro de ponto da equipe de enfermagem;
- IV - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe;
- V - elaborar e implementar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) e fluxos relacionados ao trabalho da enfermagem;
- VI - participar de comissões internas pertinentes;
- VII - prezar pela assistência de qualidade, eficiente e eficaz;
- VIII - participar da gestão dos processos internos a unidade de saúde ao qual pertence; e
- IX - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.
- § 61. São atribuições da Supervisão Administrativa:
- I - supervisionar todas as atividades da unidade de lotação a que esteja vinculado, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;
- II - examinar e despachar as solicitações de compras;
- III - preparar e acompanhar os expedientes relativos à aquisição de materiais e à contratação de serviços;
- IV - controlar o cumprimento, pelos fornecedores, das condições propostas e constantes das encomendas efetuadas, comunicando à Secretaria Municipal da Saúde eventuais irregularidades cometidas;
- V - monitorar e fiscalizar contratos relativos às compras de materiais ou à contratação de serviços;
- VI - proceder, periodicamente, ao inventário dos bens patrimoniais constantes do cadastro, providenciando a baixa e/ou substituição daqueles considerados inservíveis;
- VII - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação; e
- VIII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado.
- § 62. São atribuições da Supervisão de Hotelaria:
- I - organizar o serviço de limpeza mantendo a escala da equipe pertinente à necessidade da instituição;
- II - realizar pedido de material pertinente à hotelaria da unidade, prezando pelo uso consciente dos mesmos;
- III - responsabilizar-se pela pesagem do lixo hospitalar, emitindo documentação pertinente à legislação - Sistema Estadual de Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR);
- IV - responsabilizar-se pela aplicação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);
- V - gerir o enxoval do hospital, mantendo equilíbrio e eficiência da necessidade do serviço; e
- VI - desenvolver outras tarefas correlatas à área e/ou solicitadas pelos seus superiores.
- § 63. São atribuições da Supervisão de Apoio:
- I - melhorar a qualidade do atendimento à população;
- II - buscar maior integração entre os serviços, construindo linhas de cuidado e avançando no sentido da integralidade;
- III - colaborar com a organização da rede regionalizada de saúde e a melhoria da qualidade da atenção;
- IV - contribuir para a qualificação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento do SUS;
- V - contribuir para a qualificação do processo de informação e comunicação em saúde;
- VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação; e
- VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado.

Seção XV

- Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes – SMST
- Art. 33. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes – SMST é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas à segurança pública e a ações de trânsito e transporte, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:
- I - responder por todas as atividades e equipes voltadas à segurança pública, ações de trânsito e transporte;
- II - assessorar diretamente o Prefeito na elaboração de políticas voltadas à melhoria do trânsito da cidade;
- III - participar em conjunto com outros órgãos de Governos Federal e Estadual no fortalecimento da segurança pública;
- IV - promover o controle de todas as ações da área de transporte, envolvendo os serviços concedidos e os permitidos;
- V - elaborar estudos técnicos que visem a melhoria da qualidade de vida em âmbito da mobilidade urbana; e
- VI - participar em conjunto com outros órgãos de Governo na elaboração de Planos Diretores que estejam relacionados com a Segurança Pública, Trânsito e Transportes.
- § 1º São atribuições da Ouvidoria da Guarda Municipal:
- I - receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais ou abusivos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores lotados na Guarda Municipal;
- II - realizar diligências nas unidades da administração, sempre que necessário para o desenvol-

- vimento de seus trabalhos;
- III - manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV - manter serviço telefônico gratuito e sítio eletrônico destinados a receber denúncias e reclamações;
- V - promover estudos e propostas, em colaboração com os demais órgãos da Administração, objetivando aprimorar o andamento da secretaria;
- VI - elaborar e publicar, anualmente, relatório de suas atividades;
- VII - monitorar o andamento de procedimentos administrativos; e
- VIII - responder por escrito ao denunciante, informando sobre o resultado das apurações realizadas.
- § 2º São atribuições da Corregedoria da Guarda Municipal:
- I - praticar atos disciplinares no âmbito municipal; e
- II - inspecionar, corrigir e apurar infrações administrativas disciplinares cometidas pelos guardas municipais, assegurando sua conformidade com as disposições legais.
- § 3º São atribuições da Gerência de Segurança:
- I - gerenciar todas as atividades e ações voltadas à segurança pública;
- II - participar na implementação de programas e projetos para a área de segurança pública;
- III - participar na edição de minutas de anteprojetos de Leis, decretos, portarias demais atos normativos no âmbito da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transportes; e
- IV - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas que lhe são subordinadas.
- § 4º São atribuições da Coordenadoria de Monitoramento e Vigilância:
- I - coordenar em conjunto com os órgãos de Segurança Pública o monitoramento de câmeras instaladas nas vias públicas, praças e escolas municipais de Santa Luzia;
- II - analisar de forma técnica os locais adequados para receber os pontos de monitoramento, na busca de conter e melhorar os índices de criminalidade e danos ao patrimônio público;
- III - coordenar a equipe e os serviços inerentes à fiscalização por câmeras de videomonitoramento; e
- IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que forem determinadas por um superior.
- § 5º São atribuições da Supervisão de Pátios e Instalações:
- I - propor a celebração, a manutenção e denúncia/rescisão de convênios ou contratos cujo objeto seja remoção, depósito, guarda e Leilão de veículos removidos ou apreendidos por infração de trânsito de competência deste Órgão;
- II - controlar a remoção, o depósito e a guarda de veículos removidos ou apreendidos;
- III - restituir veículos liberados aos proprietários e entregar os lotes arrematados em hasta pública no Município;
- IV - inserir em sistema informatizado as informações referentes à apreensão de veículos e à sua liberação no Município;
- V - vistoriar as instalações prediais e o mobiliário;
- VI - efetuar manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais, dos sistemas elétricos, hidráulicos, de controle e de comunicações, bem como do mobiliário; e
- VII - realizar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
- § 6º São atribuições da Gerência de Administração e Infrações:
- I - gerenciar todas as atividades e equipes voltadas à gestão da Secretaria e as infrações cometidas em âmbito municipal;
- II - responder diretamente pelo expediente processual e administrativo da secretaria;
- III - gerenciar todo o fluxo processual das notificações, recursos, decisões e aplicações definitivas das infrações;
- IV - gerenciar os serviços e sistemas de informações de processamento de notificações, recursos, decisões e aplicações de multas; e
- V - articular-se com demais órgãos dos Governos Federal e Estadual nas consultas de bancos de dados do Departamento Estadual de Trânsito de Minas Gerais – DETRAN-MG e da Polícia Rodoviária Federal – PRF.
- § 7º São atribuições da Coordenadoria do Sistema de Autos de Infrações:
- I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas ao sistema de infração, como cadastramento, processamento de multas de trânsito e recursos recebidos;
- II - cumprir o calendário definido para processamento das informações, respeitando os prazos estabelecidos;
- III - prestar informações sobre multas de trânsito e defesas, bem como expedir documentos para fins específicos;
- IV - manter arquivada e organizada toda a documentação; e
- V - coordenar ações de expediente da secretaria.
- § 8º São atribuições da Coordenadoria de Administração:
- I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas à gestão administrativa da secretaria;
- II - responder por todo o expediente da secretaria; e
- III - promover o controle dos bens patrimoniais colocados à disposição da secretaria.
- § 9º São atribuições da Supervisão de Recursos Humanos e Processos Administrativos:
- I - supervisionar todas as atividades voltadas aos recursos humanos e serviços especiais da secretaria;
- II - analisar e manifestar-se em todos os procedimentos e processos que envolvam pessoal;
- III - definir normas e diretrizes que envolvam recursos humanos, especialmente aqueles na bus-

ca de melhor eficiência e eficácia para a administração municipal;

IV - acompanhar e sugerir políticas de pessoal;

V - orientar e supervisionar a aplicação de legislação de pessoal nas unidades administrativas; e

VI - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação.

§ 10. São atribuições da Coordenadoria de Defesa Prévia de Infrações:

I - acompanhar a montagem das defesas de autuação de trânsito protocolada pelos recorrentes;

II - coordenar e acompanhar a entrada no sistema, tramitação, abertura de julgamento relatado pela autoridade municipal de trânsito;

III - realizar o lançamento dos resultados no sistema de trânsito (SIGMA), no site da Prefeitura, mural da portaria do prédio administrativo e quadro informativo desta secretaria;

IV - coordenar o setor de inclusão de autos de infração e identificação do condutor infrator;

V - atualizar as penalidades pagas junto ao Registro Nacional de Infrações de Trânsito – RENINF via Sistema de Informação de Trânsito – SIT;

VI - responsabilizar-se pelos envios dos malotes de defesas da autuação de entidades externas via correios;

VII - acompanhar o arquivamento dos processos julgados; e

VIII - manter atualizada leis de trânsito e resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN junto ao Sistema Nacional Trânsito.

§ 11. São atribuições da Gerência de Educação para o Trânsito:

I - gerenciar todas as atividades voltadas para a educação para o trânsito;

II - gerenciar o planejamento e execução dos projetos de educação de trânsito, conforme o Código de Trânsito Brasileiro – CTB;

III - promover controle e gestão das estatísticas de trânsito;

IV - elaborar projetos de regulamentação de serviços e melhoria de condições para o cidadão; e

V - propor campanhas educativas à população.

§ 12. São atribuições da Coordenadoria de Campanhas Educativas:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas às campanhas educativas;

II - estabelecer procedimentos para a execução das campanhas educativas de trânsito a serem promovidas pelos órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

III - assegurar recursos financeiros e nível de profissionalismo adequado para o planejamento, a execução e a avaliação das campanhas;

IV - estabelecer o tema e o cronograma da campanha educativa de trânsito a ser realizada, bem como a mensagem a ser utilizada em todas as peças publicitárias destinadas à divulgação ou promoção, nos meios de comunicação social;

V - informar e induzir comportamentos aos cidadãos por intermédio de mensagens que possam ser facilmente compreendidas e realizadas;

VI - promover campanhas especiais nos períodos referentes às férias escolares, feriados prolongados e à semana nacional de trânsito;

VII - promover outras campanhas no âmbito de sua circunscrição e de acordo com as peculiaridades locais;

VIII - realizar levantamentos e analisar dados estatísticos relativos às estatísticas do trânsito;

IX - planejar e coordenar ações para a pré-escola e nas escolas em todos os níveis e graus de ensino entre os órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito e de educação; e

X - elaborar planos para campanhas de redução de acidentes de trânsito junto aos núcleos interdisciplinares universitários de trânsito.

§ 13. São atribuições da Supervisão de Planejamento e Operações:

I - supervisionar as atividades e equipes voltadas à elaboração e acompanhamento do planejamento dos trabalhos da secretaria;

II - participar da formulação das políticas e diretrizes da secretaria, em articulação com os demais órgãos;

III - supervisionar os trabalhos de planejamento relativos à mobilidade e infraestrutura do transporte público na cidade para os próximos anos;

IV - participar na elaboração da proposta orçamentária da secretaria e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da secretaria;

V - definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;

VI - integrar as ações administrativas da secretaria; e

VII - elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da secretaria nos processos de tomada de decisão.

§ 14. São atribuições da Gerência de Sinalização de Trânsito:

I - gerenciar todas as atividades e equipes voltadas à sinalização de trânsito em âmbito do Município;

II - desenvolver projetos e orçamentos referentes à sinalização viária;

III - gerenciar as vistorias locais prestando informações técnicas e coleta de dados para desenvolvimento do projeto de sinalização viária;

IV - analisar propostas de sinalização horizontal e vertical encaminhados por outras unidades, órgãos ou empresas, propondo alterações específicas;

V - analisar a conveniência de implantação ou retirada de redutores de velocidade e/ou sinalização horizontal e vertical;

VI - elaborar especificações técnicas referentes a materiais e equipamentos utilizados na sinalização de tráfego;

VII - pesquisar e avaliar novas tecnologias na área de sinalização de tráfego; e

VIII - gerenciar os contratos de serviços de sinalização horizontal e vertical.

§ 15. São atribuições da Coordenadoria de Logística e Planejamento:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas à logística e ao planejamento das ações da secretaria;

II - coordenar as atividades de expediente e logística da secretaria;

III - participar nos trabalhos de planejamento relativos à mobilidade e infraestrutura do transporte público na cidade para os próximos anos;

IV - participar na elaboração da proposta orçamentária da secretaria e supervisionar as ações pertinentes ao orçamento da secretaria;

V - definir e monitorar indicadores gerenciais para sua área de atuação;

VI - integrar as ações administrativas da secretaria; e

VII - elaborar relatórios gerenciais que subsidiem os gestores da secretaria nos processos de tomada de decisão.

§ 16. São atribuições da Supervisão de Fabricação de Placas:

I - supervisionar todas as atividades de produção de placas indicativas e placas de trânsito;

II - supervisionar as fabricações de placas de trânsito seguindo os padrões exigidos pelos órgãos e legislações pertinentes;

III - atender todas as demandas dos setores de trânsito e tráfego quanto aos prazos de entregas e datas dos eventos que necessitem de placas especiais de identificação; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 17. São atribuições da Supervisão de Sinalização Vertical:

I - programar a implantação da sinalização vertical, de acordo com os estudos e projetos elaborados e aprovados;

II - promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização vertical instalada no Município;

III - estabelecer cronogramas de atividades de manutenção da sinalização vertical, definindo os recursos necessários para a execução dos trabalhos;

IV - emitir relatórios periódicos contendo os quantitativos referentes à expansão das regiões sinalizadas, indicando os custos de implantação, os custos de manutenção e o índice de depredação das mesmas;

V - prestar informações e elaborar pareceres técnicos ou documentos relativos aos serviços de implantação e manutenção da sinalização vertical das vias e logradouros públicos;

VI - atualizar o histórico dos processos finalizados pela gerência, informando os procedimentos neles adotados, antes de seu arquivamento;

VII - controlar a distribuição e utilização de todo material, maquinário e equipamentos de sinalização vertical;

VIII - proceder a levantamentos sobre o Estado de conservação da sinalização vertical instalada nas vias e logradouros públicos;

IX - elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da secretaria municipal de mobilidade sobre a implantação e manutenção da sinalização vertical; e

X - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 18. São atribuições da Supervisão de Sinalização Horizontal:

I - programar a implantação da sinalização horizontal, de acordo com os estudos e projetos elaborados e aprovados;

II - promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização horizontal instalada no Município;

III - estabelecer cronogramas de atividades de manutenção da sinalização horizontal, definindo os recursos necessários para a execução dos trabalhos;

IV - emitir relatórios periódicos contendo os quantitativos referentes à expansão das regiões sinalizadas, indicando os custos de implantação, os custos de manutenção e o índice de depredação das mesmas;

V - prestar informações e elaborar pareceres técnicos ou documentos relativos aos serviços de implantação e manutenção da sinalização horizontal das vias e logradouros públicos;

VI - atualizar o histórico dos processos finalizados pela gerência, informando os procedimentos neles adotados, antes de seu arquivamento;

VII - realizar levantamentos para a manutenção da sinalização horizontal;

VIII - elaborar relatórios e prestar informações às áreas competentes da secretaria municipal de mobilidade sobre a implantação e manutenção da sinalização horizontal; e

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 19. São atribuições da Supervisão de Obras e Eventos:

I - supervisionar as atividades e ações às obras e eventos públicos;

II - supervisionar e controlar o tráfego em interdições ou em situações de eventos;

III - preparar fiscalização para atendimento de eventos com alterações de transporte e trânsito, de acordo com as orientações do departamento;

IV - verificar as condições das viaturas de fiscalização, diariamente, (material de apoio, limpeza e necessidade de manutenção);

V - fazer cumprir a legislação municipal no que tange as competências regulamentadas;

VI - controlar a utilização dos materiais de sinalização de trânsito pelos agentes de trânsito, na via pública, por ocasião de obras, eventos ou acidentes, providenciando seu recolhimento após a liberação da via; e

VII - verificar as diligências, na via pública, solicitadas pela Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI e da Comissão de Defesa da Autuação – CDA.

§ 20. São atribuições da Gerência de Planejamento, Controle e Operação de Trânsito:

I - gerenciar todas as atividades e equipes voltadas ao planejamento, controle e fiscalização de trânsito;

II - aplicar o Código Brasileiro de Trânsito em âmbito municipal;

III - elaborar estudos técnicos voltados à mobilidade urbana; e

IV - promover a fiscalização do trânsito em âmbito municipal.

§ 21. São atribuições da Coordenadoria de Controle e Operação de Trânsito:

I - coordenar as atividades e equipes voltadas às operações e fiscalização de trânsito;

II - fazer cumprir o CTB;

III - promover a fiscalização do trânsito em âmbito municipal; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 22. São atribuições da Coordenadoria de CCO e CTA:

I - propor o uso de novas tecnologias para implantação da política estadual de arquivos e gestão documental;

II - promover ações de desenvolvimento, implantação, aprimoramento e manutenção de sistemas informatizados;

III - colaborar com ações de capacitação e orientação técnica permanente no processo de implantação e operação de sistemas informatizados;

IV - realizar monitoramento do trânsito 24 (vinte e quatro) horas por dia, por meio de câmeras espalhadas pelas ruas do Município;

V - preparar e treinar a equipe para monitoramento e atendimento;

VI - coordenar as atividades do sistema operacional; e

VII - realizar monitoramento de áreas públicas de grande circulação.

§ 23. São atribuições da Supervisão de Semáforos e Equipamentos de Fiscalização Eletrônica:

I - implementar e garantir a manutenção do sistema viário;

II - implantar e manter a sinalização viária;

III - acompanhar operacionalmente a implantação e manutenção dos semáforos;

IV - supervisionar a fiscalização eletrônica; e

V - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 24. São atribuições da Gerência de Engenharia de Tráfego:

I - gerenciar e realizar estudos e promover a execução das atividades relacionadas ao transporte e trânsito, especialmente ao transporte público, sinalização e tráfego urbano;

II - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação; e

III - promover a melhoria das condições de tráfego em âmbito municipal.

§ 25. São atribuições da Coordenadoria de Projetos Viários:

I - efetuar estudos visando levantar necessidades, quanto à implantação de novas linhas, horários, pontos de paradas e outros;

II - promover a interação com instituições de ensino e pesquisa no âmbito de sistemas de mobilidade e transporte urbano;

III - elaborar estudos tarifários para a composição da tarifa oriunda da prestação do serviço público de transporte coletivo urbano, submetendo-os ao chefe do poder executivo municipal;

IV - definir e coordenar o processo de planejamento das atividades da secretaria, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

V - acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira da secretaria e de contabilidade da secretaria;

VI - coordenar e gerenciar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;

VII - elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;

VIII - consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPA) e dos Relatórios Gerenciais; e

IX - elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretária.

§ 26. São atribuições da Supervisão de Concepção de Traçados Viários:

I - fazer cumprir a aplicação do Código Brasileiro de Trânsito em que se refere às competências do Município;

II - elaborar planejamento do trânsito do Município;

III - propor intervenções que visem a melhoria da segurança e da trafegabilidade;

IV - desenvolver soluções para garantir um percurso seguro, confortável e produtivo a população, considerando a melhoria e a revitalização de áreas urbanas;

V - participar de estudos para a definição do viário urbano;

VI - garantir que qualquer intervenção no viário existente ou projeto de novas vias estejam de acordo com as especificações do transporte público coletivo e atendam às necessidades operacionais do sistema de transporte; e

VII - elaborar melhoria ou abertura de novos viários.

§ 27. São atribuições da Coordenadoria de Estudo de Tráfegos:

I - planejar a circulação de veículos automotores, ciclomotores e pedestre;

II - elaborar diagnósticos e análises de projetos antes e pós-implantação, avaliando os seus impactos na sociedade e para subsidiar tomada de decisão;

III - planejar pesquisas de transporte e tráfego;

IV - definir e aperfeiçoar padrões (inclusive de representação gráfica), normas e especificações técnicas relativas a projetos, materiais e serviços de geometria e sinalização viária;

V - estabelecer e atualizar as normas e padrões técnicos para desenvolvimento de projetos de

sinalização sob os aspectos conceitual e legal, baseados no Código de Trânsito Brasileiro e na realidade da cidade;

VI - pesquisar as novas tecnologias, relativas aos dispositivos e materiais a serem utilizados no sistema viário, disponíveis no mercado, e verificar a viabilidade de suas aplicações nos projetos e obras;

VII - manter banco de dados, atualizado, de todas as mudanças de regulamentação do uso de vias e alterações na circulação viária; e

VIII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 28. São atribuições da Coordenadoria de Estatística:

I - analisar, conferir e controlar os dados, registros e arquivos correntes e permanentes;

II - realizar levantamento de dados para subsidiar a execução de projetos;

III - analisar e gerenciar os dados relativos às ações de fiscalização; e

IV - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 29. São atribuições da Supervisão de Pesquisas e Processamento de Dados:

I - supervisionar e acompanhar a demanda histórica, sua evolução e o nível de serviços ofertado da rede de transportes;

II - acompanhar as atualizações da rede permanente;

III - supervisionar os eventos que afetem a demanda;

IV - organizar o cadastro de informações ao usuário;

V - orientar a elaboração do conteúdo para divulgação aos usuários;

VI - elaborar e acompanhar as alterações da rede de transportes, inclusive as significativas de curto prazo;

VII - monitorar as modificações que afetem a rede de transportes em função de eventos;

VIII - planejar e orientar estudos da oferta para atender às demandas pontuais; e

IX - planejar e definir a disponibilização das informações aos usuários.

§ 30. São atribuições da Gerência de Controle e Fiscalização de Transporte Público:

I - manter os mecanismos e processos para o monitoramento do funcionamento operacional do sistema de transporte público municipal;

II - implantar mecanismos permanentes de informação sobre o serviço prestado para facilitar aos usuários e à comunidade o acesso aos mesmos;

III - desenvolver modalidades de fiscalização e monitoramento da atuação do sistema de transporte público de passageiros, concedido ou permitido a empresas especializadas, fazendo cumprir normas, regulamentos e obrigações contratuais;

IV - promover a difusão das informações referentes ao sistema de transporte público entre os atores envolvidos;

V - gerir o sistema de transporte coletivo, terminais e estações;

VI - promover a funcionalidade e a integração da rede de terminais e estações do município;

VII - zelar pela qualidade dos serviços de transporte coletivo, dos terminais e estações da rede;

VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, promovendo a notificação e autuação das irregularidades; e

IX - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 31. São atribuições da Coordenadoria de Permissões:

I - coordenar todas as atividades voltadas às permissões públicas;

II - promover adequação da legislação municipal visando dar segurança jurídica nas permissões públicas; e

III - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

§ 32. São atribuições da Supervisão de Controle de Transporte por Táxi, Escolares, Moto-Frete e Aplicativos:

I - planejar, administrar e fiscalizar o transporte especializado;

II - planejar o desenvolvimento de metas e planos de ação, de acordo com as diretrizes gerais, planos e programas da coordenadoria técnica de transportes complementares;

III - monitorar a operação dos modais sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente com as determinações da Prefeitura;

IV - coordenar as atividades relativas ao licenciamento dos veículos utilizados no sistema municipal de transportes;

V - elaborar pareceres em processos, requeridos por auxiliares de transporte, para os modais complementares;

VI - cumprir e fazer cumprir normas técnicas e regulamentares vigentes na sua área de atuação;

VII - elaborar relatórios de acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais;

VIII - normatizar procedimentos técnicos e administrativos referentes as cláusulas contratuais;

IX - coordenar a fiscalização dos contratos e aplicação das penalidades contratuais para os modais descritos;

X - manter cadastro do transporte atualizado;

XI - controlar e manter em arquivo documentos dos permissionários, motoristas e auxiliares de transporte escolar;

XII - encaminhar e solicitar veículo para vistoria;

XIII - emitir autorização para utilização e exploração de publicidade nos veículos de transporte escolar; e

XIV - acompanhar a prestação do serviço do transporte escolar de acordo com as legislações pertinentes.

§ 33. São atribuições da Coordenadoria de Transporte Coletivo:

I - monitorar, articular e fiscalizar programas e projetos de operação, manutenção e aprimora-

mento dos serviços de transporte coletivo,

II - propor, coordenar e fiscalizar as políticas tarifárias e as de integração física, operacional e tarifária;

III - coordenar e articular as ações de integração física, operacional e tarifária;

IV - coordenar e fiscalizar as normas e os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos serviços de transporte coletivo;

V - manter registros e cadastros das empresas de transporte coletivo de passageiros e de seus profissionais;

VI - elaborar programas especiais de operação, destinados a atender situações emergenciais ou deficiência dos serviços;

VII - promover estudos para adequação da demanda, com base em cadastro atualizado de indicadores econômicos e financeiros dos serviços; e

VIII - coordenar contratos e convênios firmados pela secretaria pertinentes às suas respectivas áreas de atuação.

§ 34. São atribuições da Supervisão de Programação de Rede de Transporte Coletivo:

I - supervisionar as atividades voltadas à organização e programação da rede de transporte coletivo;

II - estudar as melhores formas de integração da rede de transporte coletivo; e

III - articular-se com as concessionárias de transporte coletivo com fins a melhoria do sistema.

§ 35. São atribuições da Comandante da Guarda Municipal:

I - dirigir a Guarda Municipal técnica, administrativa, operacional e disciplinarmente;

II - promover e presidir reuniões periódicas resumidas em atas, com a participação de todas as divisões e seções através de seus respectivos oficiais, visando planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os serviços da Guarda Municipal, bem como analisar as reclamações e sugestões apresentadas pela Ouvidoria e Corregedoria visando adotar medidas preventivas e/ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficácia e eficiência das atuações da GCM;

III - cumprir e fazer cumprir as determinações legais, superiores e as decisões, constantes em atas, das reuniões periódicas com os inspetores de divisões;

IV - resolver sobre todos os assuntos de grande importância para a Guarda Municipal;

V - fornecer dados a secretaria para elaborar o orçamento anual relacionado às despesas da Guarda Municipal, apresentando sugestões fundamentadas para inclusão no orçamento;

VI - elaborar programa anual de instrução, com programação de palestras motivacionais e de conscientização, cursos de aperfeiçoamento teórico e operacional, bem como a realização e participação em eventos comemorativos do dia do guarda, do aniversário da guarda, aniversário da cidade, além de outros eventos de caráter cívico nacional e regional;

VII - expedir circulares contendo instruções regulamentadoras de atos e normas que se fizerem necessárias;

VIII - decidir os casos omissos;

IX - controlar as despesas com a manutenção da Guarda Municipal, de acordo com as dotações orçamentárias e a legislação em vigor;

X - coordenar, fiscalizar e avaliar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal;

XI - adotar as providências necessárias para efetivar as punições determinadas pelo diretor e/ou chefe do Poder Executivo aos Guardas Municipais; encaminhar para conhecimento ou providência da ouvidoria e corregedoria da guarda os casos de indisciplina, reclamação popular ou de autoria desconhecida, que devam ser apurados ou estudados para eventual responsabilização de seus autores e adotar medidas profiláticas futuras visando evitar nova ocorrência do fato; e

XII - fornecer documentos e informações em tempo hábil, facilitar e tomar medidas na sua esfera de competência para agilidade dos trabalhos da ouvidoria, da corregedoria da guarda e da secretaria.

§ 36. São atribuições da Subcomandante da Guarda Municipal:

I - substituir o comandante no seu impedimento, licença, afastamento e férias;

II - elaborar e fiscalizar as escalas de serviços;

III - organizar e manter sob controle todo armamento, munição e viaturas pertencentes a guarda municipal;

IV - coordenar as atividades dos guardas municipais;

V - fiscalizar a execução das ordens emanadas pelo comando da corporação;

VI - auxiliar diretamente o comandante na organização, coordenação e fiscalização;

VII - responder pelo bom andamento da seção de expediente;

VIII - organizar relatório anual;

IX - solicitar aquisição de material e fardamento, promovendo a sua grada, distribuição e controle;

X - fiscalizar e providenciar o melhor andamento dos serviços executados nos demais escalões da corporação, sugerindo as medidas necessárias e as sanções disciplinares;

XI - assinar documentos e tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade;

XII - levar ao conhecimento do comandante, verbalmente ou por escrito, depois de apuradas, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver; e

XIII - exercer funções administrativas que lhe forem delegadas.

Seção XVI

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL

Art. 34. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL é o órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e controle das atividades relacionadas com juventude, o esporte e o lazer, e todas as políticas voltadas ao cidadão do futuro, subdividindo-se

conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais cidadania do futuro, juventude, esporte e lazer;

II - desenvolver, em articulação com outros órgãos de governo as políticas voltadas às crianças, jovens e adolescentes;

III - elaborar os planos, programas e projetos relacionados com esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação;

IV - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas e campanhas que utilizem as escolas municipais;

V - articular-se com a Secretaria Municipal da Saúde para implementação de programas e campanhas de saúde voltadas às crianças e jovens; e

VI - desenvolver ações governamentais voltadas para o esporte amador e especializado, em âmbito municipal.

§ 1º São atribuições da Gerência Administrativa:

I - gerenciar todas as atividades administrativas e operacionais da secretaria;

II - representar o secretário em reuniões que por esse for designado;

III - elaborar e gerenciar o planejamento da secretaria; e

IV - elaborar minuta dos procedimentos licitatórios para apreciação do secretário.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria Administrativa:

I - coordenar as atividades administrativas e operacionais da secretaria;

II - organizar e controlar o fluxo de recebimento e expedição de documentos no âmbito da secretaria;

III - acompanhar a execução dos contratos administrativos, convênios e termos de cooperação técnica; e

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário.

§ 3º São atribuições da Supervisão Administrativa:

I - organizar escala dos funcionários;

II - supervisionar os funcionários ligados ao setor administrativo; e

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário.

§ 4º São atribuições da Gerência de Administração dos Espaços Públicos:

I - gerenciar todas as atividades e equipes voltadas para os espaços públicos e os equipamentos públicos voltados para o esporte e lazer;

II - articular com demais órgãos de governo visando a melhor utilização destes espaços públicos, como área de lazer, praças, coretos, campos de futebol, academias a céu aberto;

III - promover o cadastro da população usuária destes espaços públicos, inserindo os municípios nos vários programas de prevenção e atenção à saúde;

IV - administrar as praças de esportes e ginásios de esportes construídos com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município; e

V - articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e demais secretarias para a criação de programas esportivos.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Equipamentos Esportivos:

I - coordenar e avaliar as ações voltadas às áreas de administração, manutenção e uso de equipamentos;

II - fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução dos projetos;

III - coordenar a execução das atividades e manter atualizadas as informações gerenciais.

IV - identificar espaços e recursos para a construção de equipamentos com vistas ao desenvolvimento do esporte de participação;

V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 6º São atribuições da Supervisão de Equipamentos:

I - prezar pela utilização exclusiva dos equipamentos para os programas e finalidades a que se destinam;

II - supervisionar a logística de suporte ao funcionamento dos equipamentos pertencentes à secretaria;

III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

7º São atribuições da Coordenadoria de Administração Zeladoria:

I - coordenar as atividades de limpeza, conservação e zeladorias das áreas físicas dos diversos espaços públicos;

II - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

III - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 8º São atribuições da Supervisão de Administração Zeladoria:

I - supervisionar as atividades de limpeza, conservação e zeladorias das áreas físicas dos diversos espaços públicos;

II - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

III - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 9º São atribuições da Coordenadoria de Administração dos Espaços Esportivos:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas para os espaços públicos e os equipamentos públicos voltados para o esporte e lazer;

II - potencializar a melhor utilização destes espaços públicos, como área de lazer, praças, coretos, campos de futebol, academias a céu aberto;

III - cadastrar a população usuária destes espaços públicos, inserindo os munícipes nos vários programas de prevenção e atenção à saúde;

IV - promover a divulgação dos projetos objetivando o maior número de participação da comunidade;

V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 10. São atribuições da Supervisão de Administração dos Espaços Esportivos:

I - elaborar calendário de eventos esportivos;

II - administrar os espaços, materiais e equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades esportivas;

III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 11. São atribuições da Coordenadoria de Administração de Campos de Futebol:

I - coordenar todas as atividades voltadas à gestão dos campos de futebol;

II - organizar os eventos esportivos de futebol no âmbito municipal;

III - articular-se com outras esferas de governo mantendo participação do município em eventos de disputa regional, estadual e federal;

IV - dar condições de infraestrutura de mobilização social e democratização nos eventos esportivos de futebol;

V - responsabilizar-se pelas atividades de manutenção, zeladoria e cuidados necessários ao bom funcionamento dos campos de futebol;

VI - articular-se com as demais áreas da secretaria quanto ao calendário de início e término dos campeonatos, dando condições às práticas esportivas de futebol, das condições estruturais dos campos de futebol;

VII - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento a que esteja vinculado; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 12. São atribuições da Supervisão de Administração de Campos de Futebol:

I - supervisionar todas as atividades necessárias à administração dos campos de futebol em conjunto com a coordenadoria;

II - supervisionar os serviços de apoio à manutenção, zeladoria e cuidados voltados ao bom funcionamento dos campos de futebol;

III - atender todas as demandas da coordenadoria e da secretaria para o cumprimento do calendário das práticas esportivas de futebol em âmbito municipal;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

V - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 13. São atribuições da Gerência de Programas Especiais para o Desenvolvimento do Esporte:

I - elaborar as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados ao esporte, eventos esportivos, lazer e mobilização de entretenimento público;

II - gerenciar ações de desenvolvimento do desporto amador;

III - promover campeonatos municipais de esportes especializados e de futebol;

IV - responsabilizar-se pela gestão dos equipamentos urbanos voltados para o esporte e lazer;

V - estimular a participação dos atletas do Município em representação esportiva;

VI - promover os campeonatos de esportes especializados e de futebol;

VII - estimular a criação de escolinhas poliesportivas;

VIII - organizar os eventos esportivos no âmbito municipal;

IX - articular-se com outras esferas de governo mantendo participação do Município em eventos de disputa regional, estadual e federal;

X - criar as gincanas estudantis de caráter social;

XI - estimular a participação popular em eventos de esporte e lazer; e

XII - dar condições de infraestrutura de mobilização social e democratização nos eventos esportivos.

§ 14. São atribuições da Coordenadoria de Futebol de Campo:

I - coordenar atividades de desenvolvimento do futebol amador;

II - estimular a participação dos atletas do Município em representação esportiva;

III - promover os campeonatos de futebol;

IV - organizar os eventos esportivos no âmbito municipal;

V - articular-se com outras esferas de governo mantendo participação do município em eventos de disputa regional, estadual e federal;

VI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 15. São atribuições da Supervisão de Futebol de Campo:

I - responsabilizar-se pelos campeonatos de futebol;

II - estimular a participação dos atletas do Município em representação esportiva;

III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 16. São atribuições da Coordenadoria de Projetos:

I - organizar os eventos esportivos no âmbito municipal;

II - elaborar um plano estratégico de esporte, lazer e juventude para o município;

III - coordenar as políticas municipais, os planos, programas e projetos relacionados ao esporte, eventos esportivos, lazer e mobilização de entretenimento público;

IV - projetar projetos de recreação no Município;

V - formular e disciplinar os projetos sociais;

VI - restituir normas e regras para as competições;

VII - promover o lazer e recreação dos servidores; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo seu superior imediato.

§ 17. São atribuições da Supervisão de Projetos para Esportes Especializados:

I - estimular a participação dos atletas do município em representação esportiva;

II - promover os campeonatos de esportes especializados;

III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 18. São atribuições da Supervisão de Projetos para Juventude:

I - garantir o Estatuto da Juventude no âmbito municipal e a execução de projetos que contemplem diferentes grupos de jovens como os estudantes, trabalhadores de baixa-renda e em vulnerabilidade social;

II - articula-se com setores da sociedade civil, organizações não governamentais e entidades à discussão de políticas educacionais, ambientais, esporte e lazer voltadas para a juventude;

III - desenvolver oficinas profissionalizantes, oficinas socioeducativas, divulgação dos direitos da juventude, e dá suporte à juventude para acesso a seus direitos;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

V - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 19. São atribuições da Supervisão de Projetos para o Lazer:

I - criar programas para o esporte e lazer em bairros, praças e outros espaços públicos, incentivando a prática de esportes;

II - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas;

III - promover ações comunitárias de esporte e lazer objetivando desenvolver as atividades de maneira descentralizada através de projetos que levam as atividades de esporte e lazer e de parceiros até os bairros e comunidades;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

V - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 20. São atribuições da Coordenadoria de Eventos:

I - programar e coordenar a realização de eventos e atividades externas esportivas ou de recreação e lazer no Município, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo;

II - desenvolver e fazer gestão de cronograma anual de eventos de esportes, recreação e lazer;

III - exercer o planejamento dos eventos da secretaria;

IV - estipular as equipes e funções de cada servidor nos eventos;

V - responsabilizar-se pela narração e organização dos eventos;

VI - elaborar relatório e avaliação dos eventos;

VII - controlar o uso dos espaços urbanos por outras secretarias e/ou comunidade; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo seu superior imediato.

§ 21. São atribuições da Supervisão de Eventos:

I - assessorar na organização e realização de eventos públicos e de interesse governamental;

II - assessorar na organização da logística dos espaços urbanos utilizados para realização dos projetos da secretaria;

III - participar das atividades relacionadas à eventos esportivos e lazer; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo seu superior imediato.

Seção XVII

Secretaria Municipal de Obras – SMOB

Art. 35. A Secretaria Municipal de Obras – SMOB é o órgão de assessoramento ao Prefeito de planejamento, execução, coordenação e avaliação das atividades relacionadas com as obras públicas municipais, subdividindo-se conforme o Anexo II, competindo-lhe em especial:

I - dirigir e executar as obras públicas municipais;

II - acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III - administrar as atividades de manutenção aos próprios municipais;

IV - construir, conservar e manter em condições de habitabilidade os próprios municipais, equipamentos urbanos, das vias públicas e estradas;

V - coordenar e fiscalizar a execução dos serviços públicos concedidos ou permitidos; e

VI - promover a limpeza pública.

§ 1º São atribuições da Gerência Administrativa:

I - gerenciar todas as atividades e equipes voltadas à gestão administrativa da secretaria;

II - manter sob controle a execução orçamentária;

III - elaborar e gerenciar o planejamento da secretaria;

IV - administrar e coordenar os setores vinculados à secretaria; e

V - preparar, com a antecedência necessária, o Quadro Demonstrativo de Despesas – QDD e Metas e Prioridades da Administração Pública relativas à secretaria.

§ 2º São atribuições da Coordenadoria de Contratos:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas aos contratos; procedimentos voltados aos registros contábeis na fase de pagamento; e

II - controlar todos os contratos em relação à execução financeira, prazos de vigências e prestações de contas.

§ 3º São atribuições da Coordenadoria de Execução Orçamentária:

I - coordenar, cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições legais e normas de direito financeiro público;

II - acompanhar etapas da despesa;

III - secretária, assim como responsabilizar-se pelas atribuições específicas do cargo; e

IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à execução orçamentária.

§ 4º São atribuições da Supervisão dos Recursos Humanos:

I - supervisionar as políticas relativas à gestão de pessoas da secretaria;

II - supervisionar elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes aos servidores ativos da secretaria em conjunto com órgãos centrais da Gestão de Pessoas; e

III - participar na elaboração de diretrizes e atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções.

§ 5º São atribuições da Coordenadoria de Processos Gerenciais:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas para os processos gerenciais da secretaria; e

II - promover a elaboração de relatórios técnico-gerenciais da secretaria.

§ 6º São atribuições da Coordenadoria de Processos Jurídicos:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas aos processos jurídicos da secretaria;

II - acompanhar a execução dos contratos, convênios e outros atos administrativos em âmbito da secretaria; e

III - articular-se com a procuradoria geral municipal nos temas e processos jurídicos da secretaria.

§ 7º São atribuições da Supervisão dos Fiscais de Contratos:

I - supervisionar todas as atividades e equipes de fiscalização de contratos;

II - acompanhar a execução dos contratos, convênios e outros atos administrativos em âmbito da secretaria; e

III - garantir o cumprimento contratual de execução de obras públicas.

§ 8º São atribuições da Coordenadoria de Saneamento Básico:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas ao saneamento básico;

II - promover o acompanhamento do contrato de concessão de água e esgoto; e

III - emitir relatórios com todas as reclamações feitas pelos contribuintes e a solução adotada junto à concessionária.

§ 9º São atribuições da Supervisão de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário:

I - gerenciar a política se saneamento básico, visando a instalação de rede coletora de esgoto, destinação e tratamento;

II - garantir água tratada aos munícipes, sendo responsável pela captação e distribuição;

III - garantir saneamento básico de esgoto ao Município;

IV - supervisionar todas as atividades voltadas para instalação de rede coletora e de tratamento de esgotos;

V - promover campanhas educativas de consumo de água;

VI - manter em funcionamento todo o sistema de captação, tratamento e distribuição de água; e

VII - responsabilizar-se pela base de dados dos contribuintes e usuários dos serviços prestados.

§ 10. São atribuições da Gerência da Unidade de Gestão Energética Municipal (UGEM):

I - gerenciar e planejar o uso da energia elétrica de forma eficiente nos centros de consumo dos municípios e prédios públicos;

II - promover a redução do consumo e consequente redução dos gastos públicos com energia;

III - desenvolver atividades de capacitação dos técnicos municipais, seguida de consultoria técnica ao município que diz respeito à estruturação da Unidade de Gestão Energética Municipal, à organização de dados de consumo de energia elétrica das unidades consumidoras;

IV - fixar metas e objetivos para atender a essa política;

V - usar dados para melhor compreender e tomar decisões sobre o uso de energia;

VI - medir os resultados; e

VII - gerir contratos de concessão de iluminação pública.

§ 11. São atribuições da Coordenadoria de Administração:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas à gestão administrativa da secretaria;

II - elaborar e coordenar o planejamento da secretaria;

III - responsabilizar-se pelos contratos de concessão de iluminação pública; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§ 12. São atribuições da Coordenadoria de Iluminação Pública:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas à iluminação pública;

II - promover a ampliação da rede de iluminação pública;

III - proceder à implementação e melhoria da rede de iluminação pública onde haja riscos de segurança, devido ao intenso tráfego de pessoas;

IV - proceder à conservação e os reparos da rede elétrica de iluminação pública;

V - promover a manutenção preventiva de acordo com o cronograma previsto no plano de manutenção e reparos;

VI - dar assistência constante a todos os trabalhos de consultoria e de execução de projetos a cargo de firmas e técnica especializadas, no que diz respeito às melhores soluções a serem encontradas na implantação ou para ampliação de iluminação pública; e

VII - promover a coordenação da política de energia elétrica no setor de iluminação pública, de acordo com as diretrizes fixa da pelos Governos Federal e Estadual e, em consonância com as atividades desenvolvidas pelo planejamento urbano.

§ 13. São atribuições da Supervisão de Iluminação Pública:

I - supervisionar e acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;

II - manter os equipamentos e os instrumentos da manutenção e reparos em condições satisfatórias para atender às necessidades técnicas e operacionais do sistema de iluminação pública;

III - promover a instalação e a manutenção de pontos de iluminação nos logradouros públicos, substituindo as lâmpadas queimadas o danificadas por depredação urbana, para a segurança e conforto da população; e

IV - intensificar a reposição de lâmpadas e luminária da iluminação pública.

§ 14. São atribuições da Coordenadoria de Gestão Energética dos Prédios Públicos:

I - definir metas e objetivos para atender a essa política;

II - gerir contratos de concessão de iluminação pública;

III - responsabilizar-se pelas atividades de capacitação dos técnicos municipais,

IV - coordenar as atividades de gestão energética de todos os prédios públicos;

V - propor novos meios de redução de energia e sua aplicação nos prédios públicos;

VI - coordenar e planejar o uso da energia elétrica de forma eficiente nos centros de consumo dos municípios e prédios públicos; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§15. São atribuições da Supervisão de Gestão Energética dos Prédios Públicos:

I - responsabilizar-se pelas atividades de gestão energética de todos os prédios públicos;

II - supervisionar o uso energia elétrica de forma eficiente nos centros de consumo dos municípios e prédios públicos; e

III - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§ 16. São atribuições da Gerência de Obras:

I - gerenciar as atividades de obras;

II - elaborar todo o planejamento da execução das obras;

III - elaborar plano de fiscalização para as obras realizadas por terceiros; e

IV - controlar contratos e execução dos respectivos cronogramas físico-financeiros.

§ 17. São atribuições das Coordenadorias Regionais (6 cargos):

I - coordenar toda a política de descentralização administrativa em regionais;

II - articular-se com as demais secretarias para integração de informações, políticas públicas e ações governamentais;

III - responsabilizar-se pelos encaminhamentos de ações de governo, garantindo todos os serviços colocados à disposição dos municípios residentes nas regionais;

IV - coordenar todas as ações de governo nas regionais, com destaque as relativas à secretaria de obras;

V - garantir a melhoria de vida dos munícipes com articulação de políticas públicas integradas, universalizadas e de qualidade; e

VI - coordenar as atividades de participação popular na elaboração orçamentária das obras municipais.

§ 18. São atribuições da Supervisão de Drenagem:

I - supervisionar, planejar, e controlar, as tarefas dos trabalhadores sob sua responsabilidade;

II - requisitar e controlar materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos trabalhos;

III - avaliar o desempenho dos trabalhadores sob seu comando, visando sempre otimizar o rendimento profissional;

IV - elaborar relatórios técnicos periódicos, indicando trabalhos executados ou em execução, os resultados de inspeção, análises operacionais, ocorrências e assuntos de interesse do setor; e

V - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§ 19. São atribuições da Supervisão da Infraestrutura e Pavimentação:

I - supervisionar, planejar e controlar projetos e programas de modernização dos serviços de pavimentação, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

II - supervisionar, planejar e controlar projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

III - acompanhar e fiscalizar a elaboração de projetos de baixa complexibilidade e obras de infraestrutura;

IV - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;

V - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§ 20. São atribuições da Coordenadoria da Infraestrutura Viária:

I - efetuar levantamentos destinados a elaborar o planejamento do sistema viário do perímetro urbano e núcleos urbanos dos distritos e povoados.

II - elaborar cronogramas de utilização de equipamentos, de acordo com as necessidades e condições climáticas, e promove a integração, por meio da construção de novas estradas, das sedes distritais, vilas e lugarejos.

III - coordenar e fiscalizar a execução de obras no sistema viário, realizadas por meio de convênios, contratos e concessões, bem como executar obras de infraestrutura no sistema viário, incluindo calçadas, passeios, rampas, pista de rolamento, canteiros centrais, de acordo com as normas, padrões e especificações para construção e conservação de obras viárias;

IV - coordenar e fiscalizar a execução de obras de manejo das águas pluviais no sistema viário, realizadas por terceiros;

V - coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

VI - coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;

VII - coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros;

VIII - coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas;

IX - coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município;

X - responsabilizar-se pelo correto cumprimento dos procedimentos e legislações pertinentes à sua unidade de lotação;

XI - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado; e

XII - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§ 21. São atribuições da Coordenadoria de Obras e Edificações:

I - coordenar e orientar os serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em obras;

II - planejar orçamentos de manutenção dos equipamentos obras;

III - garantir o cumprimento das normas locais, estaduais e federais;

IV - responsabilizar-se pela organização das atividades diárias e de seus respectivos encarrega-dos;

V - acompanhar o cronograma das etapas de construção;

VI - acompanhar pedidos de matéria-prima e certificar-se de que a execução da obra esteja se-guindo o projeto e as especificações técnicas; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§ 22. São atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Obras Públicas:

I - coordenar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;

II - coordenar as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;

III - coordenar a fiscalização e o cumprimento das Leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou Lei correlata;

IV - fiscalizar as normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumi-dor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

V - fiscalizar as normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

VI - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§ 23. São atribuições da Supervisão de Estrutura:

I - elaborar levantamentos topográficos e planialtimétricos;

II - supervisionar a execução dos serviços;

III - treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo.

IV - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

V - elaborar o controle tecnológico de materiais e do solo para uma obra bem executada; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§ 24. São atribuições da Supervisão Hidrossanitária:

I - supervisionar as atividades voltadas às áreas hidrossanitárias levados ao Município;

II - participar diretamente dos estudos técnicos hidrossanitários dos equipamentos públicos mu-nicipais;

III - supervisionar equipes de trabalho; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§ 25. São atribuições da Supervisão Elétrica:

I - orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e to-mando outras medidas assegurando a observância dos padrões técnicos estabelecidos;

II - registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;

III - avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;

IV - responsabilizar-se pela elaboração de relatórios de atividades da unidade;

V - auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;

VI - inspecionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes;

VII - conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos;

VIII - aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;

IX - colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da entidade;

X - determinar os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamen-tos elétricos; e

XI - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 26. São atribuições da Supervisão da Segurança do Trabalho:

I - planejar e supervisionar os serviços prestados de segurança, visando assegurar o cumprimen-to das metas definidas, dentro dos padrões de qualidade, custos e segurança estabelecidos;

II - inspecionar as condições das máquinas e equipamentos, solicitando reparos quando ne-cessário, emitindo comunicados e recomendações aos envolvidos, visando sempre a melhoria das condições de segurança;

III - supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos de segurança do trabalho na empresa, ela-borando e aplicando projetos, desenvolvendo estudos e métodos preventivos de acidentes, doenças laborais e incêndios, determinando áreas de riscos, insalubres, definindo, distribuindo e observando o uso de equipamentos de proteção individual; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 27. São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Plano de Obras:

I - elaborar cronograma de intervenções de reforma, construção e manutenção;

II - elaborar todo o planejamento para execução das obras;

III - elaborar planilhas e orçamentos de obras públicas com exceção de construção de equipa-mentos públicos;

IV - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado;

V - coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 28. São atribuições da Supervisão da Manutenção Interna:

I - implementar processos de manutenção preventiva;

II - estabelecer indicadores de qualidade da manutenção;

III - fazer o diagnóstico de máquinas e equipamentos e propor soluções para os eventuais pro-blemas identificados;

IV - fazer a manutenção corretiva de máquinas;

V - realizar as atividades de acordo com as normas e padrões técnicos;

VI - elaborar relatórios técnicos das ocorrências;

VII - realizar as atividades de acordo com as normas e padrões técnicos;

VIII - especificar peças para suprimentos; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 29. São atribuições da Supervisão da Manutenção Elétrica:

I - implementar processos de manutenção elétrica preventiva;

II - estabelecer indicadores de qualidade da manutenção;

III - realizar as atividades de acordo com as normas e padrões técnicos;

IV - elaborar relatórios técnicos das ocorrências;

V - especificar peças para suprimentos; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 30. São atribuições da Supervisão da Manutenção Hidráulica:

I - implementar processos de manutenção hidráulica preventiva;

II - estabelecer indicadores de qualidade da manutenção;

III - realizar as atividades de acordo com as normas e padrões técnicos;

IV - elaborar relatórios técnicos das ocorrências;

V - especificar peças para suprimentos; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 31. São atribuições da Gerência de Prédios Públicos:

I - gerenciar todas as atividades de manutenção predial de todos os prédios do Município;

II - controlar contratos de obras e serviços de manutenção predial realizados por terceiros;

III - exercer as competências específicas atribuídas ao departamento ao qual esteja vinculado;

IV - coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia; e

V - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 32. São atribuições da Coordenadoria da Manutenção dos Prédios Públicos:

I - acompanhar os serviços de baixa complexidade, emergenciais, relacionadas a manutenção prediais, quando solicitado;

II - coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos urbanos e prédios públicos;

III - elaborar projetos e planilhas orçamentárias necessários à manutenção dos prédios públicos, quando solicitados;

IV - acompanhar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações de rede elétrica e de iluminação dos prédios públicos, quando solicitado;

V - verificar, o Estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção e/ou conservação, quando solicitado; e

VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua secretaria.

§ 33. São atribuições da Gerência de Projetos:

I - responsabilizar-se pela elaboração de projetos, com exceção para construção de equipamentos públicos, visando a obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais e federais;

II - gerenciar as atividades de elaboração de projetos em âmbito da secretaria;

III - acompanhar e execução de obras e projetos de engenharia;

IV - elaboração de projetos básicos de infraestrutura do município, orçamentos, especificação de materiais, máquinas e equipamentos; e

V - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 34. São atribuições da Coordenadoria de Projetos de Manutenção/Engenharia:

I - coordenar todas as atividades de execução das obras e manutenção, em conformidade com os projetos aprovados;

II - coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III - responsabilizar-se por todo o planejamento da execução das obras e serviços de manutenção direta ou indiretamente; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 35. São atribuições da Supervisão de Projetos de Manutenção/Engenharia:

I - supervisionar e acompanhar todas as atividades de execução das obras e manutenção, em conformidade com os projetos aprovados;

II - supervisionar, acompanhar, controlar e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia;

III - elaborar cronograma de intervenções de reforma, construção e manutenção; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 36. São atribuições da Gerência de Limpeza Urbana:

I - gerenciar as atividades e políticas de limpeza urbana;

II - planejar os serviços de limpeza urbana do Município;

III - participar de estudos e planejamento dos serviços de limpeza pública do Município;

IV - desenvolver o trabalho de limpeza urbana, visando garantir a excelência do serviço prestado à comunidade; e

V - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 37. São atribuições da Coordenadoria Administrativa da Limpeza Urbana:

I - coordenar todas as atividades e equipes voltadas para a gestão administrativa dos serviços de limpeza pública em âmbito municipal;

II - participar de estudos e planejamento dos serviços de limpeza pública do Município;

III - controlar todas as medições de produção dos serviços e itens da limpeza pública mantidos sob contratação de terceiros ou próprios; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 38. São atribuições da Coordenadoria da Coleta de Resíduos:

I - coordenar todas as atividades e políticas da coleta de resíduos domiciliares em âmbito municipal;

II - planejar os serviços de coleta de resíduos domiciliares do município;

III - desenvolver, direta ou indiretamente, o trabalho de coleta de resíduos domiciliares visando garantir a excelência do serviço prestado à comunidade e políticas de sustentabilidade; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§39. São atribuições da Supervisão do Monitoramento e da Destinação Final de Resíduos:

I - supervisionar todas as atividades e políticas de destinação de resíduos sólidos;

II - planejar os serviços de destinação dos resíduos sólidos do Município;

III - desenvolver, direta ou indiretamente, o trabalho de destinação dos resíduos sólidos; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 40. São atribuições da Supervisão da Capina:

I - supervisionar todas as atividades e equipes voltadas à capina;

II - atender e acompanhar todo o serviço de capina;

III - estabelecer escalas/cronogramas das atividades das equipes; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 41. São atribuições da Supervisão da Varrição:

I - supervisionar todas as atividades e equipes voltadas à varrição;

II - atender e acompanhar todo o serviço de varrição;

III - estabelecer escalas/cronogramas das atividades das equipes; e

IV - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

§ 42. São atribuições da Supervisão dos Serviços de Limpeza Urbana e Transporte dos Resíduos:

I - supervisionar os serviços de limpeza pública;

II - estabelecer escalas/cronogramas das atividades das equipes;

III - supervisionar todas as atividades e políticas da coleta de resíduos em âmbito municipal;

IV - planejar os serviços de coleta de resíduos do Município;

V - desenvolver, direta ou indiretamente, o trabalho de coleta de resíduos visando garantir a excelência do serviço prestado à comunidade e políticas de sustentabilidade; e

VI - desempenhar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário responsável por sua lotação ou por seu superior imediato.

Seção XVIII

Das Competências dos Secretários Executivos, dos Assessores Técnicos e Assessores de Apoio Institucional

Art. 36. Compete aos Secretários Executivos vinculados a cada Secretaria e pertencentes aos organogramas do Anexo II:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades da secretaria dentro da estrutura do planejamento estratégico governamental;

II - assessor diretamente ao secretário em todas as demandas e políticas desenvolvidas pela secretaria;

III - substituir o secretário em todas as suas ausências, viagens e eventos, quando necessário;

IV - responder diretamente pelas atividades e equipes das gerências, coordenadorias e supervisões;

V - promover a integração de toda a equipe de trabalho da secretaria;

VI - promover e executar convênios vinculados à secretaria;

VII - participar da elaboração dos instrumentos de Planejamento Governamental (PPA, LDO, LOA) e acompanhamento da execução;

VIII - promover ampla participação popular no rumo da administração; e

IX - fazer cumprir os princípios constitucionais em âmbito toda a secretaria.

Art. 37. Compete aos Assessores Técnicos vinculados a cada Secretaria e pertencentes aos organogramas do Anexo II:

I - assessorar o secretário e ao Prefeito em temas técnicos pertinentes à secretaria;

II - participar diretamente na elaboração de pareceres técnicos;

III - subsidiar a secretaria em todos os seus órgãos (gerências, coordenadorias e supervisões) na área de conhecimento de sua formação;

IV - propor matérias, temas e políticas públicas ao processo e regime legislativo, com fins de Projetos de Leis pertinentes à secretaria;

V - participar dos estudos técnicos que visem a melhor aplicabilidade e racionalidade em âmbito público;

VI - promover os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade em âmbito da secretaria;

VII - assessorar em políticas públicas que visem a racionalização e modernização dos de trabalho da secretaria; e

VIII - manter-se atualizado nas matérias e temas voltados à secretaria.

Art. 38. Compete aos Assessores de Apoio Institucional vinculados ao Gabinete do Prefeito e à cada Secretaria, que serão distribuídos por instrumento do Prefeito Municipal, e pertencentes aos organogramas do Anexo II:

I - assessorar e assistir ao titular da pasta na organização de sua agenda e demandas;

II - assessorar o titular da pasta em visitas e viagens;

III - assessorar nas atividades de apoioamento ao expediente da secretaria;

IV - responsabilizar-se pelo controle orçamentário, patrimonial e financeiro da secretaria;

V - articular-se com outras entidades ou órgão de governo com fins de atendimento as demandas e necessidades da secretaria; e

VI - assessorar e executar outras atividades que lhe forem solicitadas pelo secretário municipal responsável pela pasta e pelo Prefeito municipal.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

Art. 39. São competências comuns a todas as secretarias:

I - promover e executar convênios concernentes aos seus serviços e atividades;

II - cumprir as exigências, prazos e obrigações emanados da Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito;

IV - elaborar proposta orçamentária setorial;

V - participar de todos os atos, ações, manifestações públicas do governo;

VI - incentivar e promover na sua área de atuação a participação popular nos rumos da administração;

VII - promover políticas de redução de custos e de economicidade;

VIII - aplicar os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade; e

IX - exercer outras atividades que lhe foram solicitadas pelo seu superior imediato ou pelo Prefeito municipal.

CAPÍTULO VI
DAS CLASSES E CARGOS

Art. 40. Para atender à estrutura organizacional e de cargos prevista nesta Lei Complementar, ficam criadas as seguintes classes de cargos de provimento em comissão:

I - Classe de Direção Superior – Agentes Políticos:

1. Secretários Municipais; e

2. Assessoria de Controladoria Geral;

II - Classe de Direção e Assessoramento de Unidades de Nível:

1. Assessores técnicos;

2. Secretários Executivos; e

3. Gerentes;

III - Classe de Chefia e Coordenadoria de Unidade ou Atividade de Nível III – Coordenadores;

IV - Classe de Chefia e Coordenadoria de Unidade ou Atividade de Nível IV:

1. Supervisores; e

2. Assessores de Apoio Institucional.

Art. 41. Os níveis de vencimento, número de cargos, forma de recrutamento e de gratificação são as constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 42. Os cargos comissionados seguirão o regime de dedicação exclusiva.

Art. 43. O regime jurídico dos cargos criados por esta Lei Complementar é Estatutário e o regime previdenciário é o estabelecido na Constituição Federal.

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os organogramas representativos da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Luzia constam do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 45. Fica o Executivo autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, objetivando a adequação do orçamento vigente às disposições desta Lei Complementar.

§ 1º O Executivo poderá por Decreto efetuar a alteração, mediante transformação, dos quantitativos e da distribuição dos atuais cargos em comissão, funções de confiança e gratificações, observa-

dos os respectivos valores de remuneração e desde que não implique aumento de despesa.

§ 2º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica:

I - aos cargos de Secretário Municipal, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Comandante e Subcomandante da Guarda Municipal;

II - aos cargos em comissão e às funções de confiança com denominação própria e atribuições privativas regidos por leis específicas;

III - às gratificações cuja concessão, designação, nomeação, retirada, dispensa ou exoneração não possa ser realizada mediante ato discricionário da autoridade competente, e que componham a remuneração do cargo efetivo, do emprego, do posto ou da graduação, para qualquer efeito.

§ 3º Na administração indireta, autarquias e nas fundações públicas, as transformações e as realocações somente poderão ocorrer no âmbito da própria autarquia ou fundação.

Art. 46. Ficam mantidos todos os conselhos municipais, sendo que o seu funcionamento, estrutura e composição poderão ser alterados, definidos, criados e estabelecidos na forma da Lei.

Art. 47. Os cargos comissionados receberão apenas os vencimentos estabelecidos no Anexo I, exceto aqueles de origem pessoal e dos cargos efetivos.

Art. 48. Os cargos de Secretários, Assessores técnicos, Secretários executivos, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Assessores de Apoio institucional, devem ser preferencialmente ocupados pelos servidores públicos e são responsáveis diretos pela manutenção e qualidade do ambiente de trabalho, controle e gestão de pessoas, patrimônio e materiais no âmbito de cada unidade administrativa, centros de custos e centros de responsabilidade no âmbito de sua competência, além da promoção da integração entre e reuniões periódicas para análise da gestão, controle de resultados e planos de trabalhos.

Art. 49. Resguardar-se-á a irredutibilidade de vencimentos dos servidores efetivos ou estáveis, em conformidade à Constituição Federal.

Parágrafo único. No caso dos cargos comissionados ocupados por servidores efetivos ficam assegurados o vencimento do cargo comissionado ou a gratificação mínima de 20% (vinte por cento) cargo a ser ocupado, devendo o servidor fazer a opção junto à Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 50. Ficam autorizadas as gratificações de funções levadas aos servidores efetivos no exercício de comando de unidade funcional ou por determinação do executivo no desempenho de funções especiais e específicas conforme Anexo III.

Art. 51. Aos agentes de contratações, pregoeiros, membros das comissões de contratações, comissões processantes e outras comissões criadas por determinação legal, fica assegurada a gratificação de até 30% (trinta por cento) dos vencimentos dos servidores por mês, sendo proporcional aos dias de efetivo trabalho e dedicação à respectiva comissão.

Art. 52. No ato da nomeação dos cargos comissionamos serão descritas as atribuições específicas de cada cargo, através de portarias, além das atribuições gerais das unidades funcionais e dos cargos ocupados.

Parágrafo único. A classificação dos cargos comissionados de gerência I, II e III; de coordenadores I, II e III; supervisores I, II e III serão feitos em virtude da essencialidade e especificidade das atribuições e atividades classificadas em I como baixa complexidade, em II como média complexidade e III como alta complexidade, no ato da nomeação, limitados aos quantitativos previstos no Anexo II.

Art. 53. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente, as seguintes Leis Complementares:

I - Lei Complementar nº 3.123, de 1º de setembro de 2010, exceto o item 5 do inciso II do art. 28, art. 32, e art. 32-A;

II - Lei Complementar nº 3.224, de 30 de dezembro de 2011, exceto o seu Anexo III alterado pelo art. 26 da Lei Complementar nº 3.920, de 12 de abril de 2018, com a redação dada pela Lei Complementar nº 4.397, de 30 de março de 2022;

III - Anexo III da Lei Complementar nº 3.920, de 12 de abril de 2018; e

IV - Lei Complementar nº 4.030, de 27 de novembro de 2018.

Art. 54. Esta Lei Complementar entra em vigor:

I - no dia 1º de abril de 2023 para as revogações contidas no art. 53; e

II - na data de sua publicação para os demais dispositivos de que trata esta Lei Complementar.

Santa Luzia, 30 de março de 2023.

Luiz Sérgio Ferreira Costa
Prefeito do Município de Santa Luzia

ANEXO I
(a que se refere o art. 41)

NÍVEL SALA- RIAL	CLASSE DE CARGO COMISSIONADO	NÚMERO DE CAR- GOS	RECRUTA- MENTO	VENCIMENTO BASE R\$
A	SECRETÁRIO DE MU- NICIPAL - AGENTES POLÍTICOS	15	AMPLO	11.239,72
B	CONTROLADOR GERAL	1	RESTRITO	8.000,00
C	SECRETÁRIO EXECU- TIVO	15	AMPLO	10.500,00
D	ASSESSOR TÉCNICO	15	AMPLO	7.000,00
E	CORREGEDOR	1	AMPLO	7.000,00
F	CORREGEDOR DA GUARDA	1	RESTRITO, CONFORME LEGISLAÇÃO	7.000,00
G	GERENTE I	52	AMPLO	7.700,00
H	GERENTE II	5	AMPLO	9.100,00
I	GERENTE III	4	AMPLO	10.000,00
J	COMANDANTE	1	RESTRITO, CONFORME LEGISLAÇÃO	7.000,00
K	SUB COMANDANTE	1	RESTRITO, CONFORME LEGISLAÇÃO	6.000,00
L	COORDENADOR I	104	AMPLO	4.500,00
M	COORDENADOR II	35	AMPLO	5.500,00
N	COORDENADOR III	15	AMPLO	6.500,00
O	OUVIDOR GERAL	1	AMPLO	6.000,00
P	OUVIDOR DA GUARDA	1	RESTRITO, CONFORME LEGISLAÇÃO	6.000,00
Q	OUVIDOR DO SUS	1	AMPLO	4.000,00
R	SUPERVISOR I	65	AMPLO	3.000,00
S	SUPERVISOR II	66	AMPLO	3.500,00
T	SUPERVISOR III	46	AMPLO	4.000,00
U	SUPERVISOR DE EQUI- PAMENTO SOCIAL	14	AMPLO	4.500,00
V	ASSESSOR DE APOIO INSTITUCIONAL	22	AMPLO	4.000,00
W	DIRETOR ESCOLAR I	10	AMPLO, CONFORME LEGISLAÇÃO	9.300,03
X	DIRETOR ESCOLAR II	30	AMPLO, CONFORME LEGISLAÇÃO	10.245,79
Y	VICE-DIRETOR ESCO- LAR I	5	AMPLO, CONFORME LEGISLAÇÃO	4.728,83
Z	VICE-DIRETOR ESCO- LAR II	65	AMPLO, CONFORME LEGISLAÇÃO	5.359,35
TOTAL DE CARGOS		592		

Luiz Sérgio Ferreira Costa
Prefeito do Município de Santa Luzia

ANEXO II

(a que se refere o art. 44)

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

LINK DE ACESSO AO ANEXO II: https://drive.santaluzia.mg.gov.br/owncloud/index.php/s/4FbXahuJLjeaZEA
--

ANEXO III

(a que se refere o art. 50)

FUNÇÃO GRATIFICADA		
NÍVEL	VALOR (R\$)	FGC - UNITÁRIO
FGC - 01	R\$ 400,00	15
FGC - 02	R\$ 700,00	15

FGC - 03	R\$ 1.050,00	12
FGC - 04	R\$ 1.200,00	12
FGC - 05	R\$ 1.500,00	10
FGC - 06	R\$ 1.850,00	10
FGC - 07	R\$ 2.150,00	8
FGC - 08	R\$ 2.450,00	8
FGC - 09	R\$ 2.800,00	5
FGC - 10	R\$ 3.200,00	5

Luiz Sérgio Ferreira Costa
Prefeito do Município de Santa Luzia

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4.566, DE 30 DE MARÇO DE 2023

Altera dispositivo da Lei Complementar nº 4.542, de 23 de dezembro de 2022, que “Concede auxílio-alimentação aos agentes públicos municipais que especifica, acresce dispositivo à Lei Com- plementar nº 1.474, de 10 de dezembro de 1991, e revoga a Lei nº 3.361, de 03 de julho de 2013”.

O povo do Município de Santa Luzia, por seus representantes votou, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O § 2º do art. 2º da Lei Complementar nº 4.542, de 23 de dezembro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º
.....

§ 2º A concessão do auxílio-alimentação será feita em caráter indenizatório, podendo se efetivar em pecúnia, por meio de vale ou cartão.

.....”

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01 de janeiro de 2023.

Santa Luzia, 30 de março de 2023

Luiz Sérgio Ferreira Costa
Prefeito do Município de Santa Luzia

LEI Nº 4.567, DE 30 DE MARÇO DE 2023

Dispõe sobre a revisão geral anual dos vencimentos básicos dos servidores públicos muni- cipais e dos subsídios de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição da República, nos termos do inciso X do caput do art. 37 da Constituição Federal, de 1988, e do inciso X do caput do art. 86 da Lei Orgânica Municipal.

O povo do Município de Santa Luzia, por seus representantes votou, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Município autorizado a conceder a título de revisão geral anual dos venci- mentos básicos dos servidores públicos municipais e dos subsídios de que trata o § 4º do art. 39 da Magna Carta, nos termos do inciso X do caput do art. 37 da Constituição Federal, de 1988, e do inciso X do caput do art. 86 da Lei Orgânica Municipal, no percentual de 5,79% (cinco vírgula setenta e nove por cento), retroativo a 1º de janeiro de 2023, tendo por base o valor do vencimento básico vigente imediatamente antes da entrada em vigor desta Lei.

§ 1º A revisão geral anual a que se refere o caput não é cumulativa frente a eventuais reajustes recebidos com categorias de servidores, tais como, os agentes comunitários de saúde e os agentes de combate às endemias, conforme a Portaria Federal GM/MS nº 160, de 17 de fevereiro de 2023.

§ 2º Os servidores que já tiveram seus salários revisados em decorrência do aumento do salário mínimo nacional, não farão jus à revisão prevista nesta Lei, salvo se o percentual de revisão aplicado ao salário do servidor tiver sido inferior a 5,79% (cinco vírgula setenta e nove por cento), caso em que deverá ser complementado o percentual faltante, de forma a garantir que nenhum servidor obtenha revisão geral anual inferior ao previsto nesta Lei.

§ 3º O valor referente à revisão geral anual a que se refere o caput, relativo aos meses de janeiro a março de 2023, será pago no mês de abril do corrente ano.

§ 4º A revisão geral anual de que trata esta Lei não se aplica ao vencimento básico de cargos criados ou readequados em virtude de eventual reforma administrativa cuja vigência se dê a partir de março de 2023.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Luzia, 30 de março de 2023.

Luiz Sérgio Ferreira Costa
Prefeito do Município de Santa Luzia

LEI Nº 4.568, DE 30 DE MARÇO DE 2023

Concede reajuste aos servidores da Câmara Municipal De Santa Luzia, Estado de Minas Gerais

O povo do Município de Santa Luzia, por seus representantes votou, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam reajustados em 10% (dez por cento), os vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia/MG, em observância ao art. 37, X, da Constituição Federal e o art. 86, X, da Lei Orgânica Municipal, retroativos a 1º de janeiro de 2023, tendo por base o valor do vencimento vigente imediatamente antes da entrada em vigor desta Lei.

Art. 2º O reajuste concedido se compõe da seguinte forma:

I - 5,93% (cinco inteiros e noventa e três por cento), a título de reajuste geral anual; e

II - 4,07 (quatro inteiros e sete centésimos por cento), a título de aumento real.

Parágrafo único. O percentual de reajuste concedido no inciso I do caput deste artigo tem como base o índice acumulado do INPC-IBGE, referente ao período de janeiro a dezembro de 2022.

Art. 3º Aplicar-se-á esta Lei aos servidores de que trata a Lei nº 4.383/2022.

Art. 4º Ficam reajustados em 5,93% (cinco inteiros e noventa e três por cento), os subsídios de que trata o § 4º do art. 39 da Constituição Federal, da Câmara Municipal de Santa Luzia/MG.

Art.5º O reajuste a que se refere esta Lei, não é cumulativo frente ao concedido aos demais servidores do Executivo Municipal.

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos desde 1º de janeiro de 2023.

Santa Luzia, 30 de março de 2023

Luiz Sérgio Ferreira Costa
Prefeito do Município de Santa Luzia

LEI Nº 4.569, DE 30 DE MARÇO DE 2023

Altera o §1º do art. 48 da Lei Complementar nº 4.382/2022 que “Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências”.

O povo do Município de Santa Luzia, por seus representantes votou, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o §1º do art.48 da Lei Complementar nº 4.382/2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 48.....

§ 1º O valor do auxílio alimentação descrito no caput deste artigo, será de R\$450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais.

.....”

Art. 2º O reajuste a que se refere esta Lei, não é cumulativo frente ao concedido aos demais servidores do Executivo Municipal.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos desde 1º de janeiro de 2023.

Santa Luzia, 30 de março de 2023

Luiz Sérgio Ferreira Costa
Prefeito do Município de Santa Luzia

