LEI COMPLEMENTAR N. 2.843

(Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Luzia)

TÍTULO I 14
DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, PLANEJAMENTO E DO MODELO DE GESTÃO E DA CULTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL 14
CAPÍTULO I 14
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA 14
CAPÍTULO II 16
DA AÇÃO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO 16
CAPÍTULO III 18
DO MODELO DE GESTÃO 18
CAPÍTULO IV 19
DA MISSÃO, VISÃO, NEGÓCIO, PRINCÍPIOS E VALORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL 19
TÍTULO II 19
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE SEU FUNCIONAMENTO 19
CAPÍTULO I 19
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL 19
CAPÍTULO II 21
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA 21
CAPÍTULO III 21
DA ESTRUTURA BÁSICA 21
TÍTULO III 30
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA .. 30
CAPÍTULO I 30
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIO E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS PREFEITO 30
CAPÍTULO II 32
DOS CHEFES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO 32
TÍTULO IV 33
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL 33
CAPÍTULO I 34
DA ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR 34
Seção I 34
Das Atribuições do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito 34
CAPÍTULO II 34
ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR 34
Seção I 34
Da Controladoria Geral do Município 34
Subseção I 37
Da Divisão do Controle Interno 37
Subseção II 40
Divisão de Inspeções e Auditoria 40
Seção II 42

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

Da Ouvidoria Geral do Município 42
CAPÍTULO III 44
ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO 44
Seção I Do Gabinete do Prefeito 44
Subseção I 46
Da Secretaria Executiva 46
Subseção II 47
Do Oficial de Gabinete 47
Subseção III 48
Da Assessoria de Imprensa 48
Subseção IV 50
Da Assessoria Relações Públicas e Cerimonial 50
Seção II 52
Da Procuradoria Geral do Município 52
Subseção I 56
Da Coordenadoria Jurídica Administrativa 56
Subseção II 59
Da Coordenadoria de Contencioso Judicial 59
Subseção III 61
Da Coordenadoria de Contencioso Fiscal 61
Subseção IV 63
Da Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor 63
Subseção V 65
Da Corregedoria 65
Subseção VI 66
Da Assessoria Jurídica 66
Seção III 68
Da Assessoria Especial de Desenvolvimento Social 68
Seção IV 69
Da Assessoria Especial de Desenvolvimento Econômico 69
Seção V 71
Da Assessoria Especial de Desenvolvimento Institucional 71
Seção VI 72
Da Assessoria Especial de Infra-estrutura 72
CAPÍTULO IV 73
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO ... 73
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO 73
Seção I 76
Da Divisão de Captação de Recursos 76
Seção II 77

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

Da Divisão de Planejamento e Projetos Estratégicos 77
Seção III 79
Da Divisão de Gestão da Qualidade e Inovação 79
Seção IV 81
Da Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Internas 81
Seção V 83
Da Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Externas 83
Seção VI 84
Da Assessoria Executiva 84
CAPÍTULO V 85
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO 85
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS 85
Seção I 88
Da Divisão de Gestão de Pessoas 88
Subseção I 91
Da Seção de Processamento da Folha de Pagamento 91
Subseção II 93
Da Seção de Provimento e Controle Funcional 93
Subseção III 95
Da Seção de Segurança e Saúde Ocupacional 95
Subseção IV 97
Da Seção de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento Humano-Organizacional 97
Subseção V 99
Da Seção do Arquivo Funcional 99
Seção II 101
Da Divisão de Gestão Administrativa 101
Subseção I 102
Da Seção de Gestão do Arquivo Central 102
Subseção II 103
Da Seção de Gestão de Serviços Operacionais 103
Subseção III 104
Da Seção de Gestão de Documentos e Protocolo 104
Subseção IV 105
Da Seção de Administração do Cemitério 105
Seção III 106
Da Divisão de Compras, Licitações e Contratos 106
Subseção I 109
Da Seção de Licitação 109

Subseção II 110
Da Seção de Gestão de Contratos 110
Subseção III 111
Da Seção de Controle de Estoque de Materiais e Suprimentos 111
Subseção IV 112
Da Seção de Compras 112
Seção IV 113
Da Divisão de Gestão de Controle Patrimonial 113
Subseção I 116
Da Seção de Gestão do Patrimônio Imobiliário 116
Subseção II 117
Da Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário 117
Seção V 119
Da Divisão de Gestão de Frota Municipal 119
Subseção I 121
Da Seção de Gestão de Controle de Frota 121
Subseção II 122
Da Seção de Manutenção de Frota 122
Seção VI 123
Da Divisão de Gestão dos Sistemas Informatizados 123
Subseção I 125
Da Seção de Manutenção de Equipamentos da Rede Física e Lógica 125
Subseção II 127
Da Seção de Gestão de Informação e Tecnologia 127
Seção VII 129
Da Assessoria Executiva 129
Seção VIII Da Assessoria Jurídica 130
CAPÍTULO VI 132
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO. 132
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA 132
Seção I 134
Da Divisão de Gestão de Cadastro Imobiliário 134
Seção II 135
Da Divisão de Gestão de Cadastro Mobiliário 135
Seção III 137
Da Divisão de Execução Contábil 137
Subseção I 140
Da Seção de Execução e Controle Orçamentário 140
Subseção II 141
Da Seção de Gestão Fiscal 141

Subseção III 142
Da Seção de Arquivo de Documentos 142
Seção IV 143
Da Divisão de Execução Financeira 143
Seção V 145
Da Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária 145
Seção VI 146
Da Divisão de Programas e Convênios 146
Subseção I 147
Da Seção de Prestação de Contas de Programas e Convênios 147
Seção VII 148
Da Assessoria Executiva 148
Seção VIII Da Assessoria Jurídica 149
CAPÍTULO VII 151
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM 151
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER 151
Seção I 154
Da Divisão de Gestão Pedagógica 154
Subseção I 156
Da Seção de Gestão de Educação Infantil e Creches 156
Subseção II 158
Da Seção de Gestão de Ensino Fundamental e EJA 158
Subseção III 160
Da Seção de Gestão de Projetos e Programas 160
Subseção IV 163
Da Seção de Gestão de Apoio e Inclusão Escolar 163
Seção II 165
Da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira 165
Subseção I 167
Da Seção de Gestão Administrativo e Recursos Humanos 167
Subseção II 168
Da Seção de Gestão de Transporte Escolar 168
Subseção III 169
Da Seção de Gestão de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios 169
Subseção IV 170
Da Seção de Material Didático Escolar 170
Seção III 171
Da Divisão de Gestão de Bibliotecas Municipais 171
Seção IV 172
Da Divisão de Gestão de Esporte e Lazer 172

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

Subseção I 174
Da Seção de Gestão de Esportes 174
Subseção II 175
Da Seção de Gestão de Lazer 175
Seção V 176
Da Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição Escolar 176
Subseção I 178
Da Seção de Gestão de Produção 178
Subseção II 180
Da Seção de Apoio Administrativo 180
Seção VI 181
Da Divisão de Gestão de Planejamento Educacional 181
Subseção I 183
Da Seção de Planejamento, Informação e Estatística Escolar 183
Subseção II 185
Da Seção de Gestão de Normas e Legislação Educacional 185
Subseção III 187
Da Seção de Gestão em Inspeção Escolar 187
Seção VII Da Assessoria Executiva 188
Seção VIII Da Assessoria Jurídica 189
CAPÍTULO VIII 191
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM 191
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO 191
Seção I 194
Da Divisão de Fomento à Ação Cultural e Artes 194
Subseção I 196
Da Seção de Gestão de Eventos e Projetos Culturais 196
Subseção II 198
Da Seção de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes 198
Subseção III 199
Da Seção de Preservação do Patrimônio Histórico 199
Seção II 200
Da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro 200
Seção III 201
Da Divisão de Política e Fomento do Turismo 201
Subseção I 203
Da Seção de Análise e Incentivo ao Turismo 203
Subseção II 204
Da Seção de Programação, Eventos, Informações Turísticas e Marketing 204

Seção IV 206
Da Assessoria Executiva 206
CAPÍTULO IX 207
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM 207
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE 207
Seção I 211
Da Divisão de Desenvolvimento Urbano 211
Subseção I 212
Da Seção de Gestão de Uso, Ocupação e Parcelamento 212
Subseção II 214
Da Seção de Gestão de Geoprocessamento 214
Subseção III 216
Da Seção de Gestão de Projetos Especiais e Urbanos 216
Subseção IV 217
Da Seção de Gestão de Fiscalização de Postura 217
Seção II 218
Da Divisão de Gestão de Controle Ambiental e Paisagismo 218
Subseção I 221
Da Seção de Gestão de Licenciamento Ambiental e Projetos Ambientais 221
Subseção II 223
Da Seção de Gestão de Fiscalização Ambiental 223
Subseção III 224
Da Seção de Gestão de Educação Ambiental e Relações com a Comunidade 224
Subseção IV 226
Da Seção de Parques, Praças e Jardins 226
Seção III 228
Da Assessoria Executiva Urbanística 228
Seção IV 229
Da Assessoria Executiva Ambiental 229
CAPÍTULO X 230
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM 230
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 230
Seção I 232
Da Divisão de Vigilância em Saúde 232
Subseção I 234
Da Seção de Vigilância Sanitária 234
Subseção II 235
Da Seção de Controle de Zoonoses 235

Subseção III 236
Da Seção de Vigilância Epidemiológica 236
Subseção IV 238
Da Seção de Vigilância Ambiental 238
Subseção V 239
Da Seção de Gestão da Saúde do Trabalhador 239
Seção II 240
Da Divisão de Regulação Assistencial 240
Subseção I 241
Da Seção de Controle e Avaliação 241
Subseção II 242
Da Seção de Auditoria Assistencial 242
Subseção III 243
Da Seção de Gestão da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados 243
Seção III 244
Da Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde 244
Subseção I 246
Da Seção de Gestão Administrativa das Unidades de Saúde da Família 246
Subseção II 248
Da Seção de Gestão da Atenção de Enfermagem nas Unidades de Saúde da Família 248
Subseção III 250
Da Seção de Gestão de Atenção Médica nas Unidades de Saúde da Família 250
Subseção IV 251
Da Seção de Gestão de Atenção Odontológica nas Unidades de Saúde e Unidades de Saúde da Família 251
Subseção V 253
Da Seção de Gestão de Atenção da Assistência Social nas Unidades de Saúde da Família 253
Seção IV 254
Da Divisão de Gestão da Atenção Secundária em Saúde 254
Subseção I 256
Da Seção de Gestão da Saúde da Mulher 256
Subseção II 257
Da Seção de Gestão da Saúde Mental 257

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

Subseção III 259
Da Seção de Gestão das Especialidades Odontológicas 259
Subseção IV 260
Da Seção de Gestão das Especialidades Médicas 260
Subseção V 261
Da Seção de Urgência e Emergência 261
Seção V 262
Divisão de Gestão do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica 262
Subseção I 264
Da Seção de Gestão de Assistência Farmacêutica 264
Subseção II 266
Da Seção de Gestão da Propedêutica Laboratorial 266
Subseção III 268
Da Seção de Gestão de Terapias Naturais 268
Seção VI 269
Da Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento 269
Subseção I 270
Da Seção da Gestão de Pessoas e Educação em Saúde 270
Subseção II 273
Da Seção de Gestão de Logística, Manutenção e Transporte Sanitário 273
Subseção III 274
Seção de Gestão do Controle Financeiro, Orçamentário e Suprimentos 274
Subseção IV 278
Da Seção de Gestão de Projetos, Contratos e Convênios 278
Seção VII 279
Da Gestão da Ouvidoria Pública do SUS 279
Seção VIII 280
Da Assessoria Executiva 280
Seção IX 281
Da Assessoria Jurídica 281
CAPÍTULO XI 283
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM 283
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO 283
Seção I 287
Da Divisão de Segurança Pública Municipal 287
Subseção I 289
Da Seção de Apoio Administrativo, Financeiro e Operacional 289
Subseção II 290

Av. Oito, nº 50 ◦ Bairro Carreira Comprida ◦ Santa Luzia ◦ Minas Gerais ◦ Brasil ◦ CEP 33.045.090

Da Seção de Gestão da Guarda Municipal 290
Subseção III 292
Da Seção de Gestão de Defesa Civil 292
Subseção IV 293
Da Seção de Gestão da Invasão 293
Seção II 294
Da Divisão de Gestão de Transportes Públicos 294
Subseção I 296
Da Seção de Gestão e Fiscalização do Transporte Coletivo Urbano 296
Subseção II 297
Da Seção de Gestão de Concessões, Permissões e Autorizações do Transporte 297
Seção III 299
Da Divisão de Gestão de Trânsito Municipal 299
Subseção I 302
Da Seção de Gestão de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas 302
Subseção II 303
Da Seção da Junta Administrativa de Recursos a Infrações - JARI 303
Subseção III 304
Da Seção de Gestão de Operação e Fiscalização de Trânsito 304
Subseção IV 306
Da Seção de Gestão de Planejamento e Projeto de Trânsito Viário 306
Subseção V 308
Da Seção de Gestão de Educação de Trânsito e Atendimento ao Cidadão 308
Subseção VI 309
Da Seção de Engenharia de Trânsito e Sinalização 309
Seção IV 310
Da Assessoria Executiva 310
Seção V 311
Da Assessoria Jurídica 311
CAPÍTULO XII 313
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM 313
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA 313
Seção I 316
Da Divisão de Desenvolvimento Social 316
Subseção I 318
Da Seção de Economia Solidária e Qualificação para o Trabalho 318
Subseção II 320

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

Da Seção de Habitação e Assentamentos Humanos 320
Seção II 321
Da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Projetos 321
Seção III 322
Da Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social . 322
Subseção I 324
Da Seção de Proteção Social Especial 324
Subseção II 326
Da Seção de Proteção Social Básica 326
Subseção III 329
Da Seção de Atenção aos Benefícios Eventuais 329
Subseção IV 330
Da Seção de Atenção aos Programas Municipais 330
Subseção V 331
Da Seção de Atenção aos Direitos Humanos e Cidadania 331
Seção IV 332
Da Assessoria Executiva 332
Seção V 333
Da Assessoria Jurídica 333
CAPÍTULO XIII 335
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM 335
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS 335
Seção I 338
Da Divisão de Gestão de Manutenção Mecânica de Máquinas Pesadas e Veículos 338
Seção II 339
Da Divisão de Manutenção de Edificação Pública 339
Seção III 340
Da Divisão de Manutenção de Obras Viárias 340
Subseção I 342
Da Seção de Gestão de Artefatos e Pré-moldados 342
Seção IV 343
Da Divisão de Construção Predial 343
Seção V 345
Da Divisão de Construção Viária 345
Subseção I 346
Da Seção de Drenagem 346
Subseção II 347
Da Seção de Calçamento Poliédrico 347
Subseção III 348
Da Seção de Avenidas Sanitárias e Asfalto 348

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

Seção VI 349
Da Divisão de Gestão de Limpeza Pública 349
Subseção I 351
Da Seção de Gestão de Capina e Corte - Sede 351
Subseção II 352
Da Seção de Gestão de Capina e Corte - Distrito 352
Subseção III 353
Da Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Sede 353
Subseção IV 354
Da Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Distrito 354
Subseção V 355
Da Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Sede 355
Subseção VI 356
Da *Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Distrito* 356
Subseção VII 357
Da Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Sede 357
Subseção VIII 359
Da Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Distrito 359
Seção VII 360
Da Divisão de Engenharia 360
Subseção I 361
Da Seção de Fiscalização de Obras 361
Subseção II 362
Da Seção de Projetos, Orçamentos e Custos 362
Subseção III 365
Da Seção de Desenho e Topografia 365
Seção VIII 366
Da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro 366
Seção IX 368
Da Assessoria Executiva 368
Seção X 369
Da Assessoria Jurídica 369
CAPÍTULO XIV 371
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM 371
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRONÉGOCIO 371
Seção I 372
Da Divisão de Desenvolvimento do Comércio e Serviços 372
Seção II 374

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

Da Divisão de Desenvolvimento da Indústria 374
Seção III 375
Da Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios 375
Seção IV 377
Da Assessoria Executiva 377
TÍTULO V 378
DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL 378
TÍTULO VI 379
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS 379

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

Prefeitura Municipal de Santa Luzia
AFIXADO EM 29/09/08
RETIRADO EM
Setor de Protocolo

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008

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

A Câmara Municipal de Santa Luzia, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

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

CAPÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Santa Luzia, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 2º. 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. 3º. O desenvolvimento do município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, elevando a qualidade de vida da sua população respeitada as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

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

I. facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;

II. tornar ágil o atendimento do munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, provendo a adequada orientação quanto nos procedimentos burocráticos;

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

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

V. prestar serviços à população, destinados a propiciar condições de bem estar e justiça social, interagindo diretamente com a população diretamente ou sob o regime de concessão;

VI. coordenar e supervisionar o processo de planejamento e acompanhamento de ações desenvolvidas pelos órgãos municipais;

VII. incentivar às atividades econômicas geradoras de renda e trabalho;

VIII. manter programas de Educação em todos os níveis, sendo mandatários a educação infantil e o ensino fundamental, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

IX. desenvolver ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;

X. prestar serviços de prevenção e atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

XI. promover o adequado ordenamento territorial, através do planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano e rural;

XII. desenvolver programas de construção de moradias populares e melhoria das condições habitacionais, de infra-estrutura urbana e social e de saneamento básico;

XIII. promover políticas de assistência social e de integração da família, voltadas para a inclusão e para o atendimento das necessidades da população menos favorecida;

XIV. proteger a recuperação do meio ambiente, o combate à poluição em qualquer de suas formas, a preservação da flora, fauna e demais recursos naturais.

Art. 4º. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão,

melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

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

I. participação popular;

II. inclusão social;

III. qualidade ambiental; e

IV. desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II
DA AÇÃO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 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, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I. Plano Diretor;

II. Plano Plurianual;

III. Diretrizes Orçamentárias;

IV. Orçamento Anual;

V. Gestão Fiscal;

VI. Planos Decenais, com ênfase em indicadores socioeconômicos e de desenvolvimento humano;

VII. Planos e Programas Setoriais.

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

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

Art. 8º. A elaboração e a execução dos planos e programas setoriais terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 9º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas setoriais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis.

Art. 10. O prefeito municipal, com a colaboração dos titulares das secretarias municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento 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, a fim de cumprir os objetivos governamentais;

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

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

Art. 11. Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar permanentemente para:

I. conhecer os problemas e as demandas da população;

II. estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;

III. definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;

IV. acompanhar a execução de planos, programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V. avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI. rever e atualizar objetivos, metas, planos, programas e projetos.

Art. 12. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos à democracia, a participação popular, a inclusão social, a modernização administrativa e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 13. A ação do município em áreas assistidas pela atuação do estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 14. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 15. 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. 16. O município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

CAPÍTULO III
DO MODELO DE GESTÃO

Art. 17. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal está assentado na introdução de novas práticas gerenciais, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados como a grande matriz da mudança, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas a objetivos e resultados.

§ 1º. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo, nesse

âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

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

CAPÍTULO IV
DA MISSÃO, VISÃO, NEGÓCIO, PRINCÍPIOS E VALORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 18. 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:

a) pessoas trabalhando para pessoas;
b) bom atendimento ao cidadão;
c) melhora contínua de processos e serviços;
d) treinamento e motivação dos servidores;
e) respostas rápidas a consultas e reclamações das partes interessadas;
f) ambiente de trabalho limpo, organizado e bonito.

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

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 19. A Administração Pública Municipal compreende:

I. a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, auxiliada pelos assessores, controlador, procurador, ouvidor, chefe de Divisão, chefe de seção das secretarias ou órgãos equivalentes, nos termos desta lei; e

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

a. autarquias;

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

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

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

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

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

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

Art. 20. A competência do prefeito municipal é a definida na Lei Orgânica do Município; os dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração direta, as definidas nesta lei; e os dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da administração indireta, as definidas em leis específicas.

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

§ 2º. É facultado ao prefeito municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e ressalvadas as competências privativas de cada um.

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

Art. 21. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

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

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

Art. 22. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos especiais e colegiados de assessoramento e da administração indireta são os estabelecidos em legislação específica.

Art. 23. Além dos órgãos instituídos por esta lei, poderão ser criados pelo prefeito municipal, por ato administrativo próprio, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados semelhantes.

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

CAPÍTULO II
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 24. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 25. Poderão ser delegadas aos secretários municipais as competências não exclusivas do chefe do Poder Executivo estabelecidas na Lei Orgânica Municipal.

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

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

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

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 26. A estrutura básica da administração superior do município de Santa Luzia, instituída pela presente lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I. órgãos de assessoramento superior;

II. órgãos de assistência direta e imediata ao prefeito;

III. órgãos de administração geral:

a. secretarias municipais de natureza instrumental ou meio;

b. secretarias municipais de natureza fim.

IV. órgãos especiais e colegiados de assessoramento;

V. órgãos de administração indireta.

Art. 27. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Santa Luzia disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidades da administração indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais, os assessores, o controlador, o procurador-geral do município, o ouvidor municipal, os chefes de Divisão e os chefes de Seção.

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

I. unidades de deliberação, consulta e orientação ao prefeito municipal, nas suas atividades administrativas;

II. unidades de assessoramento e apoio direto ao prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III. Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

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

1º Nível	Prefeito Municipal Vice-Prefeito
2º Nível-A	Procuradoria Geral do Município
2º Nível	Secretarias Municipais Assessorias Especiais
3º Nível	Chefia de Gabinete Controlador Municipal

Ouvidor Municipal
Assessorias Executivas
Corregedor
Coordenadores

4º Nível Secretária Executiva
Assessoria de Imprensa e Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas
Assessoria Jurídica
Chefe de Divisão

5º Nível Chefe de Seção
Oficial de Gabinete

Art. 28. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do município de Santa Luzia será a seguinte:

I. Administração e Direção Superior

1.Prefeito;

2.Vice-Prefeito.

II. Órgãos de Assessoramento Superior:

1. Controladoria Geral do Município
1.1. Divisão do Controle Interno
1.2. Divisão de Inspeções e Auditoria

2. Ouvidoria Geral do Município

III. Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

1.Chefia de Gabinete:
1.1. Secretaria Executiva de Gabinete;
1.1.1. Oficial de Gabinete
1.2. Assessoria de Imprensa;
1.3. Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas.

2.Procuradoria Geral do Município:
2.1. Coordenadoria Jurídica Administrativa;
2.2. Coordenadoria de Contencioso Judicial;
2.3. Coordenadoria de Contencioso Fiscal;
2.4. Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor – PROCON;
2.5. Corregedoria
2.6. Assessoria Jurídica.

Av. Oito, nº 50 ◦ Bairro Carreira Comprida ◦ Santa Luzia ◦ Minas Gerais ◦ Brasil ◦ CEP 33.045.090

3.Assessoria Especial de Desenvolvimento Social

4.Assessoria Especial de Desenvolvimento Econômico

5.Assessoria Especial de Desenvolvimento Institucional

6.Assessoria Especial de Infra-estrutura

IV. Secretaria Municipal de Natureza Instrumental ou Meio:

1. Secretaria Municipal de Governo

1.1. Divisão de Captação de Recursos e Convênios
1.2. Divisão Especial de Planejamento e Projetos Estratégicos
1.3. Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Interna
1.4. Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Externa
1.5. Divisão de Gestão da Qualidade e Inovação
1.6. Assessoria Executiva

2. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

2.1. Divisão de Gestão de Pessoas
- 2.1.1. Seção de Processamento da Folha de Pagamento
- 2.1.2. Seção de Provimento e Controle Funcional
- 2.1.3. Seção de Segurança e Saúde Ocupacional
- 2.1.4. Seção de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento Humano-Organizacional
- 2.1.5. Seção do Arquivo funcional

2.2. Divisão de Gestão Administrativa
- 2.2.1. Seção de Gestão do Arquivo Central
- 2.2.2. Seção de Serviços Operacionais
- 2.2.3. Seção de Gestão de Documentos e Protocolo
- 2.2.4. Seção de Administração do Cemitério

2.3. Divisão de Compras, Licitações e Contratos
- 2.3.1. Seção de Licitações
- 2.3.2. Seção de Gestão de Contratos
- 2.3.3. Seção de Compras
- 2.3.4. Seção de Controle de Estoque de Materiais e Suprimentos

2.4. Divisão de Gestão de Controle Patrimonial
- 2.4.1. Seção de Gestão de Patrimônio Imobiliário
- 2.4.2. Seção de Gestão de Patrimônio Mobiliário

2.5. Divisão de Gestão da Frota Municipal
- 2.5.1. Seção de Controle da Frota
- 2.5.2. Seção de Manutenção da Frota

Av. Oito, nº 50 ◦ Bairro Carreira Comprida ◦ Santa Luzia ◦ Minas Gerais ◦ Brasil ◦ CEP 33.045.090

2.6. Divisão de Gestão dos Sistemas Informatizados
2.6.1. Seção de Manutenção de Equipamentos da Rede Física e Lógica
2.6.2. Seção de Gestão de Informação e Tecnologia

2.7. Assessoria Executiva

2.8. Assessoria Jurídica

3. Secretaria Municipal de Fazenda

3.1. Divisão de Gestão do Cadastro Mobiliário

3.2. Divisão de Gestão do Cadastro Imobiliário

3.3. Divisão de Execução Contábil
3.3.1. Seção de Execução e Controle Orçamentário
3.3.2. Seção de Gestão Fiscal
3.3.3. Seção de Arquivos e Documentos

3.4. Divisão de Programas e Convênios
3.4.1. Seção de Prestação de Contas de Programas e Convênios

3.5. Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária

3.6. Divisão de Execução Financeira

3.7. Assessoria Executiva

3.8. Assessoria Jurídica

V. Secretarias Municipais de Natureza-Fim:

1. Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer

1.1. Divisão de Gestão Pedagógica
1.1.1. Seção de Gestão de Educação Infantil e Creche
1.1.2. Seção de Gestão de Educação Fundamental e EJA
1.1.3. Seção de Gestão de Projetos e Programas
1.1.4. Seção de Gestão de Apoio a Inclusão Escolar

1.2. Divisão de Gestão de Bibliotecas Municipais

1.3. Divisão de Gestão de Esporte e Lazer
1.3.1. Seção de Gestão de Esportes
1.3.2. Seção de Gestão de Lazer

1.4. Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição Escolar
1.4.1. Seção de Gestão de Produção

1.4.2. Seção de Apoio Administrativo

1.5. Divisão de Gestão Administrativa e Financeira
1.5.1. Seção de Gestão Administrativa e Recursos Humanos
1.5.2. Seção de Gestão de Transporte Escolar
1.5.3. Seção de Gestão de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios
1.5.4. Seção de Material Didático Escolar

1.6. Divisão de Gestão de Planejamento Educacional
1.6.1. Seção de Planejamento, Informação e Estatística Escolar
1.6.2. Seção de Gestão de Normas e Legislação Educacional
1.6.3. Seção de Gestão de Inspeção Escolar

1.7. Assessoria Executiva

1.8. Assessoria Jurídica

2. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

2.1. Divisão de Fomento à Ação Cultural e Artes
2.1.1. Seção de Gestão de Eventos e Projetos Culturais
2.1.2. Seção de Preservação do Patrimônio Histórico
2.1.3. Seção de Promoção, Incentivo e Apoio as Artes

2.2. Divisão de Política e Fomento do Turismo
2.2.1. Seção de Análise e Incentivo ao Turismo
2.2.2. Seção de Programação, Eventos, Informações Turísticas *e Marketing*

2.3. Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro

2.4. Assessoria Executiva

3. Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente

3.1. Divisão de Gestão de Desenvolvimento Urbano
3.1.1. Seção de Gestão de Uso e Ocupação e Parcelamento do Solo Urbano
3.1.2. Seção de Gestão de Geoprocessamento
3.1.3. Seção de Gestão de Projetos Especiais e Urbanos
3.1.4. Seção de Gestão de Fiscalização de Postura

3.2. Divisão de Gestão de Controle Ambiental e Paisagismo
3.2.1. Seção de Licenciamento Ambiental e Projetos Ambientais

3.2.2. Seção de Controle Fiscalização Ambiental
3.2.3. Seção de Gestão de Educação Ambiental e Relações com a Comunidade
3.2.4. Seção de Gestão de Parques, Praças e Jardins

3.3. Assessoria Executiva Urbanística

3.4. Assessoria Executiva Ambiental

4. Secretaria Municipal de Saúde

4.1. Divisão de Vigilância em Saúde
4.1.1. Seção de Vigilância Sanitária
4.1.2. Seção de Controle de Zoonoses
4.1.3. Seção de Vigilância Epidemiológica
4.1.4. Seção de Vigilância Ambiental
4.1.5. Seção de Gestão de Saúde do Trabalhador

4.2. Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde
4.2.1. Seção de Gestão Administrativa das Unidades de Saúde da Família
4.2.2. Seção de Gestão da Atenção Médica nas Unidades de Saúde da Família
4.2.3. Seção de Gestão da Atenção de Enfermagem nas Unidades de Saúde da Família
4.2.4. Seção de Gestão da Atenção Odontológica nas Unidades de Saúde e Unidades de Saúde da Família
4.2.5. Seção de Gestão da Atenção da Assistência Social nas Unidades de Saúde da Família

4.3. Divisão de Gestão da Atenção Secundária em Saúde
4.3.1. Seção de Gestão da Saúde da Mulher
4.3.2. Seção de Gestão da Saúde Mental
4.3.3. Seção de Gestão das Especialidades Odontológicas
4.3.4. Seção de Gestão das Especialidades Médicas
4.3.5. Seção de Urgência e Emergência

4.4. Divisão de Regulação Assistencial
4.4.1. Seção de Controle e Avaliação
4.4.2. Seção de Auditoria Assistencial
4.4.3. Seção de Gestão da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados

4.5. Divisão de Gestão do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica
4.5.1. Seção de Gestão da Assistência Farmacêutica
4.5.2. Seção de Gestão da Propedêutica Laboratorial
4.5.3. Seção de Gestão de Terapias Naturais

4.6. Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento
- 4.6.1. Seção de Gestão do o e Educação em Saúde
- 4.6.2. Seção de Gestão de Logística, Manutenção e Transporte Sanitário
- 4.6.3. Seção de Gestão do Controle Financeiro, Orçamentário e Suprimentos
- 4.6.4. Seção de Projetos, Contratos e Convênios

4.7. Ouvidoria Pública do SUS

4.8. Assessoria Executiva

4.9. Assessoria Jurídica

5. Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte Público

5.1. Divisão da Segurança Pública Municipal
- 5.1.1. Seção de Apoio Administrativo Financeiro e Operacional
- 5.1.2. Seção de Gestão da Guarda Municipal
- 5.1.3. Seção de Gestão da Invasão
- 5.1.4. Seção de Gestão de Defesa Civil

5.2. Divisão de Gestão de Trânsito Municipal
- 5.2.1. Seção de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas
- 5.2.2. Seção da Junta Administrativa de Recursos a Infrações - JARI
- 5.2.3. Seção de Gestão de Operação e Fiscalização de Trânsito
- 5.2.4. Seção de Planejamento e Projetos de Trânsito Viário
- 5.2.5. Seção de Gestão de Educação de Trânsito e Atendimento ao Cidadão
- 5.2.6. Seção de Engenharia de Trânsito e Sinalização

5.3. Divisão de Gestão de Transportes Públicos
- 5.3.1. Seção de Gestão e Fiscalização do Transporte Coletivo
- 5.3.2. Seção de Gestão de Concessões, Permissões e Autorizações do Transporte

5.4. Assessoria Executiva

5.5. Assessoria Jurídica

6. Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania

6.1. Divisão de Desenvolvimento Social

6.1.1. Seção de Economia Solidária e Qualificação para o Trabalho

6.1.2. Seção de Habitação e Assentamentos Humanos

6.2. Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social

6.2.1. Seção de Proteção Social Especial

6.2.2. Seção de Proteção Social Básica

6.2.3. Seção de Atenção aos Programas Municipais

6.2.4. Seção de Atenção aos Benefícios Eventuais

6.2.5. Seção de Atenção aos Direitos Humanos e Cidadania

6.3. Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Projetos

6.4. Assessoria Executiva

6.5. Assessoria Jurídica

7. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

7.1. Divisão de Gestão de Manutenção Mecânica de Máquinas Pesadas e Veículos

7.2. Divisão de Manutenção de Edificação Pública

7.3. Divisão de Manutenção de Obras Viárias

7.3.1. Seção de Gestão de Artefatos e Pré-moldados

7.4. Divisão de Construção Predial

7.5. Divisão de Construção Viária

7.5.1. Seção de Drenagem

7.5.2. Seção de Calçamento Poliédrico

7.5.3. Seção de Avenidas Sanitárias e Asfalto

7.6. Divisão de Gestão de Limpeza Pública

7.6.1. Seção de Gestão de Capina e Corte - Sede

7.6.2. Seção de Gestão de Capina e Corte - Distrito

7.6.3. Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Sede

7.6.4. Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Distrito

7.6.5. Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Sede

7.6.6. Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Distrito

7.6.7. Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Sólidos - Sede

7.6.8. Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Sólidos -

Distrito

7.7. Divisão de Engenharia

7.8. Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro

7.9. Assessoria Executiva

7.10. Assessoria Jurídica

8. Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agronégocio

8.1. Divisão de Desenvolvimento do Comércio e Serviços

8.2. Divisão de Desenvolvimento da Indústria

8.3. Divisão de Desenvolvimento dos Agronegócios

8.4. Assessoria Executiva

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

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

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

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

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

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

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

V. promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

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

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

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

IX. baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X. propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

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

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

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

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

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

XVI. elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

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

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

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

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

XXI. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para freqüentarem cursos, seminários ou outras

atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

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

XXIII. promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXIV. indicar nomes para as gerências das divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de supervisão de seção;

XXV. zelar pela fiel observância e aplicação do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXVI. assistir o prefeito em eventos político-administrativos;

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

XXVIII. resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPÍTULO II
DOS CHEFES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO

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

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

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

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

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

V. despachar diretamente com o superior imediato;

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

VII. apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das

atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI. propor a aplicação de medidas disciplinares;

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

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

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

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

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

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO E DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I
Das Atribuições do Prefeito Municipal e do Vice-Prefeito

Art. 31. Compete privativamente ao Prefeito as atribuições elencadas na Lei Orgânica Municipal, podendo delegar por decreto, a seus auxiliares, as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Compete privativamente ao Vice- Prefeito, auxiliar o Prefeito quando solicitado, no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos, e especificamente em representá-lo em seus impedimentos, bem como exercer as atribuições determinadas pela Lei Orgânica Municipal.

CAPÍTULO II
ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I
Da Controladoria Geral do Município

Art. 32. A ***Controladoria Geral do Município***, por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Prefeito no âmbito de sua competência;

II. orientar, acompanhar, fiscaiizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;

III. executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;

IV. acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal;

V. acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento de servidores públicos municipais;

VI. acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades da Prefeitura, bem como a aplicação, sob qualquer forma dos recursos públicos;

VII. verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;

VIII. tomar as contas dos responsáveis por bens e valores públicos, inclusive do Prefeito, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;

IX. elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal;

X. prestar assessoramento na elaboração da proposta orçamentária do Município;

XI. organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos nos diferentes órgãos da Administração Pública Municipal;

XII. emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
preparar relatório com informações referentes à atuação da Controladoria Geral do Município e aos resultados alcançados pela Administração Municipal;

XIII. preparar relatório com informações referentes à atuação da Controladoria Geral do Município e aos resultados alcançados pela Administração Municipal;

XIV. avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;

XV. verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções pelas entidades privadas;

XVI. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVII. exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;

XVIII. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XIX. verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatórios, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração

Municipal;

XX. avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da Administração Municipal;

XXI. verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da Administração Municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

XXII. avaliar a regularidade e agilidade do fluxo de processos e documentos no âmbito da Administração Municipal, por intermédio do Sistema de Atendimento ao Público;

XXIII. desenvolver auditorias específicas nas áreas tributárias, de postura, obras e serviços públicos, urbanismo, fiscalização e de sistemas informatizados;

XXIV. orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da Administração Municipal que tenham sido auditados ou que sejam usuários da Controladoria, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na Administração Municipal;

XXV. apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais; dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, bem como cientificar o Tribunal de Contas de Estado - TCEMG, sob pena de responsabilidade solidária, e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para providências cabíveis;

XXVI. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

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

Parágrafo Único. A Controladoria Geral do Município será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Controladoria Geral do Município;
2. sigla: COGM;
3. código: 0100.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: Divisão do Controle Interno;
Divisão de Inspeções e Auditoria.

Subseção I
Da Divisão do Controle Interno

Art. 33. A ***Divisão do Controle Interno***, por meio de seu titular, compete:

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

II. zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. realizar auditoria na gestão dos administradores públicos municipais e na gestão dos recursos municipais implementada por entidades e órgãos públicos e privados;

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

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

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

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

XVI. editar normas sobre matérias de sua competência;

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

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

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

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

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

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

XXIII. acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos que visem a racionalização na execução de procedimentos administrativos;

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

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

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

XXVII. avaliar a confiabilidade dos registros, relatórios ou outros dados administrativos e operacionais utilizados na execução das atividades nas unidades administrativas do Poder Executivo municipal;

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

XXIX. emitir pareceres, para dirimir dúvidas na interpretação e aplicação de normas dos sistemas, de ofício ou por consultas formuladas;

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

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

XXXII. fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XXXIII. orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária através de auditorias;

XXXIV. promover apuração de denúncias formais sobre irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao prefeito, ao TCE, ao interessado e a sua Chefia imediata, sob pena de responsabilidade solidária;

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

XXXVI. executar atividades afins determinadas pela Controlador Geral do município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão do Controle Interno será assim identificado:

A. Identificação:

1 - nome da unidade: Divisão do Controle Interno;
2 - sigla: DICI;
3 - código: 0110.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1 - superior: Controladoria Geral do Município.
2 - inferior: não há.

Subseção II
Divisão de Inspeções e Auditoria

Art. 34. A ***Divisão de Inspeções e Auditoria***, por meio de seu titular, compete:

I. executar exame de auditoria, de acordo com as normas usuais de auditoria, verificando os registros contábeis e os procedimentos de auditoria julgados necessários nas circunstâncias;

II. criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público;

III. desenvolver trabalhos de auditoria, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da administração pública;

IV. realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da administração;

V. supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;

VI. propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;

VII. orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII. verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;

IX. propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;

X. avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da administração;

XI. verificar a prevenção de fraudes, erros ou falhas, através da análise prévia da receita e despesa;

XII. verificar a legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e publicidade das despesas públicas;

XIII. observar e analisar a programação anual e plurianual do Governo Municipal;

XIV. desenvolver os trabalhos de auditoria interna nos diversos sistemas administrativos do Município, sob os enfoques operacional, de gestão e/ou contábil, segundo os objetivos de cada trabalho constantes da programação anual, com a finalidade primária de avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas diversas unidades setoriais;

XV. emitir os relatórios de auditoria contendo recomendações voltadas ao aprimoramento dos controles internos e/ou orientação sobre as medidas a serem adotadas pela Administração em relação às constatações;

XVI. realizar os trabalhos especiais de auditoria que as circunstâncias assim o exigirem;

XVII. incluir nos trabalhos, sempre que aplicável, os procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;

XVIII. manter o registro de todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;

XIX. realizar diligências para promover operações e levantamento de informações em geral;

XX. orientar á Controladoria e os demais responsáveis pelo Controle Interno quanto às normas administrativas, aspectos legais, operacionais e financeiros;

XXI. dispor de documentação pertinente às atividades de auditoria, sempre que necessário;

XXII. fiscalizar os atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria;

XXIII. encaminhar relatório de auditoria à Coordenadoria para emissão de parecer, a qual dará conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, com indicação das medidas adotadas ou a adotar para correção das falhas apontadas;

XXIV. executar atividades afins, determinadas pelo Controlador Geral do Município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Inspeções e Auditoria será assim identificado:

A. Identificação:

1 - nome da unidade: Divisão de Inspeções e Auditoria;
2 - sigla: DIIA;
3 - código: 0120.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1 - superior: Controladoria Geral do Município.
2 - inferior: Não há.

Seção II
Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 35. À ***Ouvidoria Geral do Município***, por meio de seu titular, compete:

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

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

III. velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;

IV. promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII. manter sigilo sobre a identidade do denunciante quando

solicitado; e atuará para que lhe seja assegurada proteção pelos órgãos de segurança competentes, quando for o caso;

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

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

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

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

A. Identificação:

1. nome da unidade: Ouvidoria Geral do Município;
2. sigla: OGMU;
3. código: 0200.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: chefe do Poder Executivo Municipal;
1. inferior: Não há.

CAPÍTULO III
ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 36. *À Chefia de Gabinete*, por meio de seu titular, compete:

I. organizar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito;

II. promover e coordenar o relacionamento do prefeito com os munícipes, entidades de classe, autoridades municipais e de outras esferas de governo;

III. organizar as audiências do prefeito e promover o atendimento aos usuários que procurarem a Administração Pública Municipal;

IV. representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

V. transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as determinações do prefeito;

VI. redigir correspondências oficiais do prefeito;

VII. acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo prefeito;

VIII. promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao prefeito;

IX. promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo prefeito;

X. promover a preparação dos expedientes a serem assinados ou despachados pelo prefeito;

XI. promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do prefeito;

XII. promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;

XIII. promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de governo;

XIV. promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, as retificações de texto dos atos publicados;

XV. providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XVI. providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;

XVII. promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

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

XIX. promover as relações da Administração com o público em geral;

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

XXI. programar solenidades, festividades, elaborar e expedir os respectivos convites;

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Único. A Chefia de Gabinete será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Chefia de Gabinete;
2. sigla: GABIN;
3. código: 0300.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Subseção I
Da Secretaria Executiva

Art. 37. À ***Secretaria Executiva***, por meio de seu titular, compete:

I. auxiliar o chefe de Gabinete no atendimento de pessoas que

procuram o prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II. ajudar a organizar a agenda do prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;

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

IV. redigir a correspondência que lhe for delegada pelo chefe de Gabinete;

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

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

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

VIII. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo chefe do Executivo;

IX. promover o levantamento dos órgãos para onde serão encaminhados os requerimentos de pareceres, respostas às indicações, moções e pedidos avulsos aprovados pelo legislativo;

X. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia de Gabinete e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Executiva será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Executiva;
2. sigla: SEEG;
3 .código: 0310.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe de Gabinete;
2. inferior: Oficial de Gabinete.

Subseção II
Do Oficial de Gabinete

Art. 38. Ao Oficial de Gabinete, por meio de seu titular, compete:

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

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

III. preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo chefe do Executivo;

IV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia de Gabinete e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O Oficial de Gabinete será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Oficial de Gabinete;
2. sigla: ASSG;
3. código: 0311.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Executiva de Gabinete;
2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Assessoria de Imprensa

Art. 39. A ***Assessoria de Imprensa***, por meio de seu titular compete:

I. promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, por meio dos canais disponíveis de comunicação;

II. manter contado com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente as atividades do Executivo;

III. manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades das autoridades municipais; submeter a apreciação prévia da autoridade municipal, toda matéria que deve ser divulgada;

IV. organizar e manter o arquivo de fotografias e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;

V. providenciar junto aos órgãos de imprensa, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da

Prefeitura; organizar e fazer programas para as rádios e demais órgãos de imprensa, informativos do município;

VI. manter em perfeito estado de conservação todo o material e equipamento fotográfico e de som necessário ao desempenho de suas atividades;

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

VIII. promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;

IX. planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

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

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

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

XIII. dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizada;

XIV. preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;

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

XVI. orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;

XVII. promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;

XVIII. desenvolver atividades de imprensa, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

XIX. coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

XX. manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

XXI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia de Gabinete e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria de Imprensa será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria de Imprensa
2. sigla: ASIM;
3. código: 0320.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: chefe de Gabinete;
2. inferior: Não há.

Subseção IV
Da Assessoria Relações Públicas e Cerimonial

Art. 40. A ***Assessoria Relações Públicas e Cerimonial***, por meio de seu titular compete:

I. programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

II. executar os serviços de relações públicas (apresentar festividades, inaugurações, etc.);

III. receber e encaminhar ao chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;

IV. coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;

V. coordenar e executar atividades de cerimonial;

VI. zelar pela interlocução institucional entre o Chefe do Poder Executivo e as entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos e movimentos sociais organizados;

VII. comunicar ao público, sempre que determinado pelo Prefeito, reuniões em que este deva participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas desenvolvidas pelo Município;

VIII. oferecer suporte técnico de cerimonial às atividades e eventos públicos da administração municipal;

Santa Luzia

IX. oferecer suporte técnico de produção aos eventos da administração municipal;

X. planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;

XI. preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;

XII. assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;

XIII. orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;

XIV. planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;

XV. promover e zelar pela imagem do Governo Municipal junto aos Poderes Constituídos e a Sociedade;

XVI. organizar recepção e os encargos de representação, organizar o protocolo de cerimonial;

XVII. colaboração na organização de entrevistas concedidas;

XVIII. expedir convites para solenidades oficiais do Governo Municipal;

XIX. prestar o assessoramento especial de relações públicas, cerimonial público, agenda de audiências e quaisquer outras missões ou atividades determinadas pelo chefe do Poder Executivo;

XX. estudar, propor, implementar e avaliar a política de publicidade do Governo Municipal;

XXI. elaborar em articulação com outras Secretarias o Marketing da Cidade;

XXII. promover os pontos turísticos do Município, elaborando e enviando folders, cartazes, revistas e mala direta para outros Municípios e Estados;

XXIII. Executar tarefas afins, determinadas pela Chefia de Gabinete e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Relações Públicas e Cerimonial será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Relações Públicas e Cerimonial
2. sigla: ARPC;
3. código: 0330.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: chefe de Gabinete;
2. inferior: Não há.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 41. À ***Procuradoria Geral do Município***, por meio de seu titular, compete:

I. defender, judicialmente ou extrajudicialmente, os atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal;

II. formular pareceres jurídicos sobre as consultas formuladas pelo Chefe do Executivo Municipal ao Tribunal de Contas- TCEMG;

III. assessorar o Prefeito no encaminhamento de representações, declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhe toda a assistência necessária a respeito;

IV. opinar sobre as providências de ordem jurídico-administrativa resguardando o interesse Público;

V. proceder e observar a legalidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos legítimos interesses do Município;

VI. propor sindicância e instaurações de inquéritos administrativos de fatos que tenham conhecimento sob pena de responsabilidade;

VII. requisitar aos órgãos da Administração documentos, exames, diligências e esclarecimentos à sua atuação;

VIII. opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

IX. adotar providências de ordem jurídica de acordo com o interesse público e pela aplicação das leis vigentes;

X. emitir pareceres em sindicâncias e inquéritos administrativos, quando solicitado;

XI. redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;

XII. assessorar o prefeito nos atos Executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Pública Municipal e nos contratos em geral;

XIII. representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

XIV. assistir juridicamente o Prefeito nas atividades relativas às licitações;

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

XVI. manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

XVII. promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Administração Pública Municipal;

XVIII. promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

XIX. representar o Município ou promover sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em juízo;

XX. assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração de projetos de leis, decretos, editais licitatórios, quando solicitado, bem como instruções, contratos e convênios em geral, ofícios ou outros documentos de natureza jurídica, e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal;

XXI. promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e decreto, ou emiti-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

XXII. proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXIII. promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;

XXIV. promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;

XXV. emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;

XXVI. promover a emissão de pareceres em processos administrativos versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores;

XXVII. promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;

XXVIII. promover apurações por meio de tomadas de Contas Especiais, comissões de sindicância e comissões de processo administrativo disciplinar,

XXIX. controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens pertinentes a essa matéria;

XXX. participar dos atos Executivos relacionados a desapropriação, alienação e aquisição de bens imóveis pela Administração Pública Municipal;

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

XXXII. representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;

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

XXXIV. promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

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

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

XXXVII. promover os esclarecimentos necessários à população visando a ampliar a defesa da economia popular;

XXXVIII. propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor;

XXXIX. propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

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

XLI. manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;

XLII. representação da Prefeitura em qualquer grau de jurisdição, cabendo ao Procurador Geral, substituindo ou em conjunto com o Prefeito, a primeira citação;

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

XLIV. analisar pareceres emitidos pelos seus subordinados;

XLV. dirimir as dúvidas sobre atribuições relativas às Assessorias e entre elas o PROCON.

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

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

A. Identificação:

1. nome da unidade: Procuradoria Geral do Município;
2. sigla: PRGM;
3. código: 0400.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: Coordenadoria Jurídica Administrativa;
   Coordenadoria de Contencioso Judicial;
   Coordenadoria de Contencioso Fiscal;
   Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor – PROCON
   Corregedor
   Assessoria Jurídica

Subseção I
Da Coordenadoria Jurídica Administrativa

Art.42. À ***Coordenadoria Jurídica Administrativa***, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar os assessores jurídicos e os advogados ocupantes de cargo efetivo no exercício de suas atribuições, conforme determinação do Procurador Geral do Município;

II. exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico nos assuntos de interesse do Município, cabendo-lhe especialmente:

a. emitir pareceres nos processos que tenham por objeto a aplicação da legislação relativa a servidores, propondo, se for o caso, a edição de formulação administrativa ou a emissão de parecer normativo;

b. participar da elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos que tenham por objeto matéria relativa servidores;

c. participar em matéria de sua especialidade, da elaboração dos informações a serem prestadas pela autoridade competente em mandado de segurança, mandado de injunção e ação direta de inconstitucionalidade;

d. opinar sobre editais de concurso para provimento de cargos públicos.

III. exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Município em matéria de direito comum, financeiro, administrativo, tributário, penal, trabalhista, cabendo-lhe especialmente:

a. dar vistos ou, quando solicitada, examinar ou participar da elaboração de minutas de contratos, acordos, convênios, escrituras ou editais de licitação;

b. examinar ou participar da elaboração de atos normativos;

c. opinar sobre assuntos que envolvam a participação do Município no capital social de empresas privadas, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

d. opinar sobre matéria orçamentária, gestão patrimonial e financeira dos órgãos da administração pública municipal;

e. examinar e opinar sobre concessão, permissão e autorização de

uso de bens públicos ou para exploração de serviços públicos municipais;

f. opinar e participar da regularização dos títulos de propriedade do Município;

g. elaborar ante-projetos de leis e regulamentos sobre matérias de sua especialidade, encaminhando-os, como sugestão, ao Chefe do Poder Executivo, por intermédio do Procurador Geral do Município;

h. sugerir providências para declaração de nulidade de atos administrativos ou a propositura de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

IV. promover assessoria na elaboração de minutas de convênios e contratos em que o município for parte interessada;

V. examinar anteprojetos de leis, portarias e projetos de regulamentos e instruções a serem baixados pelo Executivo Municipal;

VI. emitir pareceres sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação;

VII. assessorar a elaboração de minutas de escrituras e de contratos administrativos relacionados com aquisição e alienação de imóveis da municipalidade;

VIII. pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor na área administrativa;

IX. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, relativos a área administrativa;

X. propor atualizações nos estatutos municipais dos servidores da educação, saúde e administração geral;

XI. emitir pareceres nos processos de licitação, observando o disposto abaixo:

a. os textos de edital de licitação ou carta-convite, bem como os dos respectivos contratos, a serem publicados e celebrados;

b. os atos pelos quais se reconheça a inexigibilidade ou a dispensa de licitação;

XII. fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;

XIII. participar de inquéritos administrativos, prestando toda orientação jurídica necessária;

XIV. assessoramento na elaboração de projetos de leis, decretos, processos licitatórios, bem como instruções, contratos e convênios em geral, ofícios ou outros documentos de natureza jurídica, e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal;

XV. acompanhar o desenvolvimento dos processos de compras e licitatório;

XVI. comunicar aos órgãos municipais afetos à matéria, decisão judicial que julgar inconstitucional lei municipal;

XVII. opinar sobre as impugnações e os recursos interpostos em certames licitatórios de interesse da Administração Municipal;

XVIII. orientar a elaboração dos atos, convênios e consórcios administrativos relacionados com a execução e a concessão de obras públicas, compras, fornecimento, locação e prestação de serviços públicos;

XIX. orientar a elaboração de convênios administrativos referentes a parcerias da Administração Pública estadual com os organismos internacionais e organizações não-governamentais e os demais entes da Federação, por seus respectivos órgãos;

XX. propor ao Procurador-Geral do Município a padronização de minutas de editais, de cartas-convites, de contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos similares, para servirem de modelo de observância obrigatória pela administração direta e autárquica;

XXI. promover a sistematização das normas de parcelamento, uso e ocupação do solo, preparando sua coletânea;

XXII. fornecer subsídios às secretarias temáticas para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de acordo com estudos realizados quanto a adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação ambiental federal, estadual ou de jurisprudência firmada;

XXIII. promover medidas administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XXIV. promover elaboração e revisão permanente das normas de posturas ambientais, compatibilizadas com o plano diretor;

XXV. preparar minutas de instrumentos legais para a criação e

desapropriação de áreas de interesse ambiental;

XXVI. supervisionar as publicações oficiais quanto a legalidade ambiental;

XXVII. assessorar juridicamente quanto às exigências para obtenção de recursos;

XXVIII. promover consultoria e assessoramento às Secretarias Municipais;

XXIX. executar tarefas afins, determinadas pelo Procurador Geral do Município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Coordenadoria Jurídica Administrativa será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria Jurídica Administrativa;
2. sigla: CJUA;
3. código: 0410.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: chefe da Procuradoria Geral do Município;
2. inferior: assessores jurídicos.

Subseção II
Da Coordenadoria de Contencioso Judicial

Art. 43. À ***Coordenaria de Contencioso Judicial***, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar os assessores jurídicos e os advogados ocupantes de cargo efetivo no exercício de suas atribuições, referente aos processos judiciais, conforme determinação do Procurador Geral do Município;

II. coligir elementos e preparar as informações a serem prestadas por autoridades municipais em mandado de segurança e de injunção e a defesa em ações diretas de inconstitucionalidade;

III. promover, nos casos previstos em lei, a suspensão da eficácia de medidas liminares e sentenças;

IV. promover ação de desapropriação de bens declarados de necessidade ou utilidade pública, ou de interesse social;

V. requisitar aos órgãos e agentes públicos, processos,certidões,

informações e outros elementos de prova necessários ao exercício de suas funções;

VI. exercer a representação judicial do Município de Santa Luzia, na forma estabelecida em lei;

VII. oficiar, no interesse do município, aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público;

VIII. examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as Secretarias Municipais quanto ao seu exato cumprimento;

IX. ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer juízo ou tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;

X. promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município na demandas em que este for parte;

XI. controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o município seja parte interessada;

XII. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança;

XIII. compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;

XIV. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área Judiciária;

XV. minutar petições iniciais de recursos, inclusive as extraordinárias;

XVI. manifestar nas cartas precatórias ou rogatórias;

XVII. emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

XVIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Procurador Geral do Município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Contencioso Judicial será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria de Contencioso Judicial;
2. sigla: CCJU;
3. código: 0420.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: chefe da Procuradoria Geral do Município;
2. inferior: Assessores Jurídicos.

Subseção III
Da Coordenadoria de Contencioso Fiscal

Art. 44. À ***Coordenadoria de Contencioso Fiscal*** , por meio de seu titular, compete:

I. coordenar os assessores jurídicos e os advogados ocupantes de cargo efetivo no exercício de suas atribuições, relativas aos processos judiciais que envolvem a execução fiscal da dívida ativa, conforme determinação do Procurador Geral do Município;

II. emitir pareceres nos processos que tenham por objeto a aplicação da legislação fiscal e tributária, propondo, se for o caso, a edição de formulação administrativa ou a emissão de parecer normativo;

III. participar, quando for o caso, da elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e outros atos normativos que tenham por objeto matéria de natureza tributária;

IV. promover cobrança da dívida ativa do Município;

V. elaborar ante-projetos de leis e regulamentos sobre matérias de sua especialidade, encaminhando-os,como sugestão, ao Chefe do Poder Executivo, por intermédio do Procurador Geral do Município;

VI. representar judicialmente o Município em matéria fiscal, bem assim a defesa dos seus interesses;

VII. cobrar créditos municipais tributários, em juízo ou fora dele;

VIII. assessorar judicialmente os órgãos e entidades do Município em assuntos que envolvam matéria fiscal;

IX. promover a cobrança amigável e jurídica de dívida ativa do município ou outras dívidas que não foram liquidadas nos prazos legais e regulamentares;

X. assessorar os órgãos do município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

XI. conceder reduções e parcelamentos e aplicar penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

XII. defender, judicial e extrajudicialmente, os interesses da Fazenda Municipal relativos a matéria fiscal e financeira;

XIII. emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;

XIV. emitir pareceres sobre cancelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa;

XV. praticar todos os atos de natureza judicial e extra-judicial de sua alçada, inclusive selecionar e ordenar toda a legislação, atos oficias, decisões, pareceres e outros informes que possam apresentar interesses aos trabalhos da Procuradoria;

XVI. promover o acompanhamento dos processos ajuizados junto ao Poder Judiciário;

XVII. fazer contatos, antes do ajuizamento, com os maiores devedores;

XVIII. levantar os valores depositados pelos devedores em cartório, e fazer o devido repasse;

XIX. manter contatos permanentes com os fiscais de justiça;

XX. manter contatos permanentes com os fiscais de justiça;

XXI. acompanhar a relação dos devedores inscritos e dívida ativa para cobrança judicial, junto a empresa de processamento de dados;

XXII. coletar informações junto ao Cartório de Registro Geral de imóveis para requerer o arresto;

XXIII. informar, sempre que solicitado, para fins de certidão negativa de débito, os processos ajuizados;

XXIV. defender o Município nos embargos à execução fiscal;

XXV. executar tarefas afins, determinadas pela Procuradoria Geral do Município e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Contencioso Fiscal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria de Contencioso Fiscal ;
2. sigla: CCFT;

3. código: 0430.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: chefe da Procuradoria Geral do Município;
2. inferior: Assessores Jurídicos.

Subseção IV
Da Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor

Art. 45. À ***Coordenadoria Setorial de Defesa do Consumidor***, por meio de seu titular, compete:

I. assessorar a Administração Municipal na implantação e implementação do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor e coordenar as atividades inerentes;

II. planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

III. receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas de direito público ou privado;

IV. orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;

V. encaminhar aos órgãos competentes as denúncias tipificadas como crimes contra as relações de consumo e as de violações a direitos difusos, coletivos e individuais;

VI. incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;

VII. promover ações contínuas de educação para o consumo, utilizando diferentes meios de comunicação, bem como parceiras com outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;

VIII. atuar junto ao sistema municipal de ensino, com o objetivo de sensibilizar e conscientizar os alunos e a comunidade escolar quanto aos direitos e deveres do consumidor;

IX. colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos encontrados no mercado de consumo;

X. manter cadastro atualizado das reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando – o pública e anualmente e registrando as soluções:

XI. expedir notificações aos fornecedores para prestarem esclarecimentos sobre reclamações apresentadas pelos consumidores ao PROCON;

XII. fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor;

XIII. funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instância de instrução e julgamento de sua competência;

XIV. solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

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

XVI. promover os esclarecimentos necessários à população visando a ampliar a defesa da economia popular;

XVII. propor e coordenar a política municipal de proteção ao consumidor;

XVIII. propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

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

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

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

XXII. instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei Federal nº 8.078/90, podendo mediar conflito de consumo;

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

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

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria Setorial de Defesa do

Consumidor;
2. sigla: PROCON;
3. código: 0440.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: chefe da Procuradoria Geral do Município;
2. inferior: Assessores Jurídicos.

Subseção V
Da Corregedoria

Art. 46. À ***Corregedoria***, por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Chefe do Poder Executivo e Procuradoria Geral do Município nas medidas administrativas de natureza cautelar e preventiva, visando garantir a eficiência e eficácia das ações governamentais, bem como, e especialmente, apurar as irregularidades decorrentes de infrações cometidas por servidores no exercício da função pública, através de Comissão Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar ;

II. promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da Lei, mediante instrução e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação e julgamento dos recursos cabíveis;

III. realizar inspeções em qualquer dos setores da administração pública do município,mediante determinação do Chefe do poder Executivo, ou a critério da própria Corregedoria;

IV. sugerir providências para o aperfeiçoamento nos serviços municipais;

V. expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VI. prestar consultoria aos órgãos e entidades da administração sobre assuntos afetos à sua competência;

VII. manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas por servidor e manifestar-se nos processos administrativos referentes à licenças, exoneração e aposentadoria quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VIII. submeter à aprovação da Procuradoria Geral do Município os relatórios das correições realizadas, com propostas objetivas de encaminhamentos futuros;

IX. determinar medidas para correção de desvio de função;

X. designar, por portaria, os componentes das equipes multidisciplinares de correição dentre quaisquer servidores com experiência e formação adequadas;

XI. coordenar o trabalho das equipes multidisciplinares de correição;

XII. requisitar diretamente a qualquer órgão municipal informações, certidões, cópias de documentos ou autos de processos administrativos necessários à instrução das correições em curso;

XIII. assessorar e orientar, em matéria jurídica, as comissões de avaliação de desempenho em suas atribuições, tanto no que se refere a avaliação para desenvolvimento funcional, quanto nas avaliações durante o estágio probatório dos servidores efetivos;

XIV. emitir parecer jurídico, por si ou a seu rogo, em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XV. executar atividades inerentes à sua área de competência.

Parágrafo Único. A Corregedoria será assim identificada:

A. Identificação:

1.nome da unidade: Corregedoria
2.sigla: COEM
3. código: 0450

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Procuradoria Geral do Município;
2. inferior: Assessores Jurídicos.

Subseção VI
Da Assessoria Jurídica

Art. 47. À Assessoria Jurídica, por meio de seu titular, compete:

I. prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao titular do órgão;

II. elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;

III. assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;

IV. assinar pareceres em procedimentos licitatórios, bem como realizar exame prévio de:

a) edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;

b) ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;

V. fornecimento à Procuradoria-Geral do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;

VI. representar o Município, judicial ou extrajudicialmente, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, opoente, ou terceiro interessado, mediante designação de poderes do Prefeito Municipal ou do Procurador-Geral do Município, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VII. além das atividades inerentes à representação judicial, cumpre exercer atividades de consultoria e assessoramento aos órgãos e entidades do Município, inclusive no que se referir à dívida ativa;

VIII. preparar minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo;

IX. emitir parecer em processo administrativo e responder a consultas formuladas por outros órgãos da Administração, em ambas as hipóteses, quando designado pelo Procurador-Geral do Município;

X. participar, por determinação do Procurador-Geral do Município, de comissão ou grupo de trabalho;

XI. sugerir declaração de nulidade de atos e procedimentos administrativos ou a sua revogação;

XII. cumprir escala de plantão;

XIII. requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIV. redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

XV. desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral;

XVI. ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XVII. propor ao superior hierárquico providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XVIII. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XIX. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XX. tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

XXI. observar os deveres e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

XXII. cumprir as tarefas determinadas pelo Coordenador/Corregedor a que estiver subordinado, se for o caso.

XXIII. executar tarefas afins determinadas, pelo Procurador Geral do Município e, quando for o caso, pelos Coordenadores/Corregedor a que estiver subordinado.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Jurídica;
2. sigla: ASJU;
3. código: 0460.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Seção III
Da Assessoria Especial de Desenvolvimento Social

Art. 48. À ***Assessoria Especial de Desenvolvimento Social*** por meio de seu titular, compete:

I. acompanhar, estabelecer diretrizes e avaliar as ações administrativas, técnicas e políticas das Secretarias Municipais de Educação, Esporte e Lazer; Saúde; Segurança, Transporte Público e Trânsito; e Ação Social e Cidadania junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

II. orientar e assistir na implementação e no acompanhamento de políticas e programas de assistência e desenvolvimento social;

III. emitir, analisar e divulgar relatórios gerenciais;

IV. processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V. promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Assessoria Especial;

VI. proceder à mediação ativa dos interesses com vistas à produção do consenso na solução dos casos de conflito, aplicando as regras pertinentes;

VII. processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

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

Parágrafo Único. A Assessoria Especial de Desenvolvimento Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Especial de Desenvolvimento Social
2. sigla: AEDS
3. código: 0500

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Seção IV
Da Assessoria Especial de Desenvolvimento Econômico

Art. 49. À ***Assessoria Especial de Desenvolvimento Econômico***, por meio de seu titular, compete:

I. acompanhar, estabelecer diretrizes e avaliar as ações administrativas, técnicas e políticas das Secretarias Municipais de Cultura e Turismo e Desenvolvimento Econômico e Agronegócios, junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

II. promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

III. desenvolver estudos e pesquisas relacionados à economia do Município;

IV. analisar oportunidades para posicionar e consolidar a economia do Município como geradora de produtos e serviços de alto valor agregado, além de propor, avaliar e acompanhar projetos estratégicos que viabilizem o desenvolvimento do Município;

V. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo;

VI. prestar assessoramento técnico e especializado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal para instrução e análise da política econômica no âmbito municipal, nacional e internacional e para avaliação dos impactos de planos e programas nacionais, estaduais, regionais e setoriais no cenário microeconômico e macroeconômico;

VII. promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis de Governo ;

VIII. emitir, analisar e divulgar relatórios gerenciais;

IX. servir, para os fins supramencionados, de mecanismo de ligação, quando for o caso, entre o Chefe do Poder Executivo Municipal e o setor empresarial estabelecido no Município, diretamente ou por meio de associações de classes produtoras e de Câmaras de Comércio e Indústria;

X. processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI. promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Assessoria Especial;

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

Parágrafo Único. A Assessoria Especial de Desenvolvimento Econômico será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Especial de Desenvolvimento Econômico
2. sigla: AEDE
3. código: 0600

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Seção V
Da Assessoria Especial de Desenvolvimento Institucional

Art. 50. À ***Assessoria Especial de Desenvolvimento Institucional*** por meio de seu titular, compete:

I. acompanhar, estabelecer diretrizes e avaliar as ações administrativas, técnicas e políticas das Secretarias Municipais de Governo, Administração e Gestão de Pessoas e Fazenda junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

II. planejar, coordenar, supervisionar, organizar e controlar as atividades de Assuntos Institucionais;

III. emitir, analisar e divulgar relatórios gerenciais;

IV. estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de sua competência;

V. processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI. promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Assessoria Especial;

VII. implementar, coordenar e organizar a atividade da Central de Relacionamento para o fim do recebimento, análise e encaminhamento de respostas às demandas, atuando, conforme a peculiaridade do caso, na solução prévia de conflitos;

VIII. proceder à mediação ativa dos interesses com vistas à produção do consenso na solução dos casos de conflito, aplicando as regras pertinentes;

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

Parágrafo Único. A Assessoria Especial de Desenvolvimento Institucional será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Especial de Desenvolvimento Institucional
2. sigla: AEDI
3. código: 0700

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Seção VI
Da Assessoria Especial de Infra-estrutura

Art. 51. À ***Assessoria Especial de Infra-Estrutura*** por meio de seu titular, compete:

I. acompanhar, estabelecer diretrizes e avaliar as ações administrativas, técnicas e políticas das Secretarias Municipais de Planejamento Urbano e Meio Ambiente; Obras e Serviços Públicos junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

II. orientar e assistir a execução de obras e serviços de infra-estrutura urbana e os projetos de planejamento urbano e meio ambiente;

III. acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas;

IV. emitir, analisar e divulgar relatórios gerenciais;

V. estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de sua competência;

VI. promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Assessoria Especial;

VII. proceder à mediação ativa dos interesses com vistas à produção do consenso na solução dos casos de conflito, aplicando as regras pertinentes;

VIII. processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX. promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Assessoria Especial;

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

Parágrafo Único. A Assessoria Especial de Infra-Estrutura será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Especial de Infra-Estrutura
2. sigla: AEIE
3. código: 0800

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 52. À ***Secretaria Municipal de Governo,*** por meio de seu titular, compete:

I. coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município, sob a orientação do Prefeito;

II. assistir ao Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e outras instituições públicas e privadas;

III. assessorar no que couber assuntos atinentes à política de gênero no Município;

IV. assessorar no que couber assuntos relacionados à participação popular no Município;

V. coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades públicas e privadas;

VI. articular e coordenar as ações dos representantes do Poder Executivo nos Conselhos e órgãos auxiliares de natureza

consultiva;

VII. acompanhar e controlar o processo de integração e descentralização administrativa;

VIII. acompanhar e adequar às ações dos órgãos da Administração Indireta, bem como, articular e a coordenar as ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta;

IX. planejar e acompanhar os projetos e os programas estratégicos e especiais de governo;

X. coordenar as atividades de apoio às ações política do Poder Executivo Municipal;

XI. assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;

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

XIII. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;

XIV. responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;

XV. propor um modelo gerencial de administração pública alicerçado nos princípios da Gestão pela Qualidade, centrado na inovação e na excelência dos serviços prestados ao público, assim como, na redução de custos e de desperdício de fatores;

XVI. prestar assessoramento ao prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

XVII. coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos em órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XVIII. estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

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

XX. acompanhamento do alcance das metas de planejamento estratégico e de metas financeiras;

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

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

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

XXIV. acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área em órgãos federais e estaduais;

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

XXVI. avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;

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

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

XXIX. otimizar os processos burocráticos que envolve o poder público, através da solução de problemas e busca de novos meios para execução das atividades de responsabilidade da prefeitura no que diz respeito a informatização da estrutura e inovações no contexto administrativo;

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

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Governo será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Governo e Articulação Institucional
2. sigla: SMGA;
3. código: 0900.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: **Chefe do Poder Executivo Municipal;**
2. inferior: Divisão de Captação de Recursos;
   Divisão Especial de Planejamento e Projetos Estratégicos;
   Divisão de Gestão da Qualidade e Inovação;
   Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Interna;
   Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Interna;
   Assessoria Executiva.

Seção I
Da Divisão de Captação de Recursos

Art. 53. À ***Divisão de Captação de Recursos*** , por meio de seu titular, compete:

I. estudar o potencial de desenvolvimento do município para a captação de recursos através de diagnósticos setoriais (turismo, agricultura, indústria etc.) identificando os pontos fortes e fracos de desenvolvimento do município, norteado pelo Plano Diretor de Desenvolvimento e pelas metas estabelecidas nos Planos Municipais de Saúde, Educação, Promoção Social, Turismo e outros projetos e planos estruturados pela entidades de classe do empresariado local, bem como, pelos projetos estratégicos coordenados por ação do Governo Estadual ou Federal que envolva a região.

II. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa a implementação, consecução dos objetivos resultados das políticas setoriais;

III. contactar organismos com fins de elaboração de programas e projetos;

IV. identificar fontes de financiamento a projetos;

V. monitorar investimentos públicos e privados no Município;

VI. fomentar a captação de recursos;

VII. captar recursos junto aos governos estadual e Federal, bem como, elaborar, planejar e controlar tais Recursos Financeiros, aplicando-os em projetos para o Município;

VIII. acompanhar e desenvolver os projetos de interesse do Município junto aos governos Estadual e Federal, fazendo o acompanhamento de tramitação;

IX. dar continuidade aos Projetos de Captação de Recursos em andamento, aprovados e não implantados;

X. identificar novos Projetos de Captação de Recursos;

XI. monitorar junto aos órgãos executores todos os Contratos de Financiamentos referentes a Projetos de Investimentos durante toda a execução física e financeira;

XII. promover a Captação de Recursos para projetos junto às Instituições de Crédito e/ou empresas privadas;

XIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Captação de Recursos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Captação de Recursos
2. sigla: DCRC;
3. código: 0910.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Governo;
2. inferior: Não há.

Seção II
Da Divisão de Planejamento e Projetos Estratégicos

Art. 54. À ***Divisão de Planejamento e Projetos Estratégicos***, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos prioritários do governo;

II. orientar e acompanhar o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários do governo;

III. promover eventos que favoreçam a integração dos vários órgãos no processo de planejamento estratégico;

IV. coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos prioritários do

governo;

V. orientar e acompanhar o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários do governo;

VI. promover eventos que favoreçam a integração dos vários órgãos no processo de planejamento estratégico;

VII. elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática relativa a implementação, consecução dos objetivos resultados das políticas setoriais;

VIII. promover a integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal, no que tange o planejamento e os Projetos Estratégicos do Governo Municipal;

IX. coordenar, acompanhar e monitorar a implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal;

X. acompanhar a implementação dos programas e projetos integrados e estratégicos;

XI. proceder levantamentos e elaborar estudos e pesquisas para subsidiar às questões estratégicas da ação governamental;

XII. monitorar os ambientes externo e interno, procurando identificar ameaças e oportunidades;

XIII. produzir análises, pareceres e relatórios, no que tange à sua área de atuação;

XIV. acompanhar os projetos prioritários de governo e contribuir para construção de uma visão mais integrada do Governo, de modo que os resultados obtidos sejam os mais próximos dos esperados;

XV. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Planejamento e Projetos Estratégicos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Planejamento e Projetos Estratégicos
2. sigla: DPPE;
3. código: 0920.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Governo;

2. inferior: Não há.

Seção III
Da Divisão de Gestão da Qualidade e Inovação

Art. 55. À ***Divisão de Gestão da Qualidade e Inovação***, por meio de seu titular, compete:

I. estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

II. propor medidas de segurança das informações não informatizadas;

III. coordenar, incentivar e orientar as Secretarias na participação de prêmios;

IV. buscar a otimização dos sistemas de gerenciamento da qualidade, por meio de objetivos e metas alinhados com o Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Santa Luzia;

V. avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;

VI. monitorar através de pesquisas, o nível de satisfação da população em relação às realizações da prefeitura;

VII. planejar e orientar a execução de ações que estimulem a adoção da filosofia e de técnicas da qualidade em todos os níveis;

VIII. monitorar através de pesquisas, o nível de satisfação da população em relação às realizações da prefeitura;

IX. participar da elaboração do plano global de capacitação dos servidores na área da qualidade e produtividade da gestão estratégica, em conjunto com a área afim;

X. organizar estrategicamente as informações dos diversos órgãos do governo;

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

XII. preparar equipes para participar da elaboração de programas e

projetos de modernização, definindo o instrumental administrativo e legal necessário a sua formalização e implantação;

XIII. dirigir e orientar os estudos relativos à simplificação de rotinas de processamento e ao aprimoramento dos métodos de trabalho das unidades administrativas da Prefeitura;

XIV. dirigir e coordenar a elaboração de gráficos, roteiros e manuais das principais rotinas de atendimento ao público;

XV. dirigir e orientar o estudo e a melhoria de formulários e impressos, visando a simplificação das rotinas de trabalho;

XVI. dirigir e orientar o estudo de distribuição do espaço nas repartições municipais;

XVII. reorganizar o serviço Público Municipal com ênfase na distribuição harmônica de papéis entre as diferentes áreas setoriais, buscando a otimização de processos, produtos e serviços com vistas a uma atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz;

XVIII. introduzir um modelo gerencial de administração pública alicerçado nos princípios da Gestão pela Qualidade, centrado na inovação e na excelência dos serviços prestados ao público, assim como, na redução de custos e de desperdício de fatores;

XIX. supervisão, controle e orientação no desenvolvimento dos programas de qualidade e de gestão voltados para resultados e para o cidadão, com os seguintes objetivos:

a. celeridade dos serviços, mediante a adoção de uma postura pró-ativa voltada para a resposta rápida às demandas, de forma a agregar valor à prestação dos serviços e aos resultados do exercício das funções da Administração Pública Municipal;

b. satisfação dos usuários, mediante a promoção de uma gestão por resultados, orientada para o cidadão e para a sociedade;

c. eliminação de desperdícios, mediante a busca da máxima qualidade ao menor custo possível, fazendo da eficiência o objetivo de todas as ações;

d. racionalização de procedimentos, mediante uma gestão baseada em processos de informações que permita a transformação das hierarquias burocráticas em redes de unidades de alto desempenho;

e. desenvolvimento do trabalho em equipe, mediante o desenvolvimento de um modelo de gestão participativa que

estimule a adoção de soluções partilhadas segundo as melhores práticas e que visem dar um clima organizacional saudável à Administração Pública Municipal;

f. valorização dos servidores. mediante o estímulo à criação de oportunidades de aprendizado, de desenvolvimento das potencialidades individuais e do reconhecimento pelo bom desempenho, criando um ambiente com autonomia para atingir metas de melhoria pessoal e institucional;

g. melhoria das condições de trabalho, mediante a instituição de um aprendizado organizacional que permita a adoção de práticas incrementais tendentes a melhorar as condições de trabalho, bem como a identificação e o abandono das práticas danosas;

h. foco em resultados, mediante a busca de resultados comprovados por indicadores que reflitam a atenção às necessidades de todos os usuários da Administração Pública Municipal;

i. busca de inovações e o estímulo à adoção de novas tecnologias, métodos e valores para aperfeiçoar os serviços e que garantam melhores resultados, em especial, o uso das ferramentas da informática;

j. estímulo ao cidadão e à sociedade para exercerem ativamente o seu papel de guardiães de seus direitos e de seus bens comuns, mediante a criação de canais efetivos de participação do cidadão, com ênfase na Ouvidoria e na transparência, pela publicidade ampla de todos os atos.

XX. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão da Qualidade e Inovação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão da Qualidade e Inovação
2. sigla: DGQI;
3. código: 0930.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Governo ;
2. inferior: Não há.

Seção IV
Da Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Internas

Art. 56. À ***Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Internas***, por

meio de seu titular, compete:

I. disponibilizar informações e relatórios que subsidiem relacionamento entre o Executivo e o Legislativo;

II. acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos e atuar como referência de interlocução, junto à liderança do governo na Câmara Municipal;

III. auxiliar o encaminhamento, junto aos órgãos da administração municipal, às questões de natureza parlamentar;

IV. coordenar o fluxo de expedientes relacionados às atividades legislativas;

V. coordenar a formatação e publicação dos atos de governo;

VI. encaminhar à liderança do governo no legislativo as informações e documentos necessários ao bom desempenho de suas funções;

VII. sistematizar as informações técnico-legislativas para monitoramento e avaliação;

VIII. examinar, quando necessário, minutas de portarias, decretos e projetos de leis;

IX. controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelo Legislativo Municipal;

X. exercer o controle de projetos de leis, analisando-os e providenciando seu encaminhamento à Câmara Municipal;

XI. controlar prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo;

XII. controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de leis e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;

XIII. solicitar informações à Câmara Municipal, relacionada às matérias de interesses comuns;

XIV. receber e acompanhar autoridades e visitantes ilustres;

XV. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Internas será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Internas
2. sigla: DRPI;
3. código: 0940.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Governo;
2. inferior: Não há.

Seção V
Da Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Externas

Art. 57. À ***Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Externas,*** por meio de seu titular, compete:

I. receber e acompanhar autoridades e visitantes ilustres;

II. acompanhar o Chefe do Poder Executivo em solenidades e/ou viagens, quando solicitado;

III. coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;

IV. intermediar contatos entre o Poder Executivo Municipal com autoridades políticas pertencentes a outros Municípios, Estados e União;

V. representar o Chefe do Poder Executivo Municipal quando este não puder comparecer em solenidades com autoridades políticas;

VI. acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos e atuar como referência de interlocução, junto à liderança dos governos de outros Municípios, Estados e União;

VII. auxiliar o encaminhamento, junto aos órgãos de outras Administrações Públicas, às questões de natureza parlamentar;

VIII. coordenar o fluxo de expedientes relacionados às atividades legislativas externas, quando cabível;

IX. controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhados pelos órgãos legislativos de outros Municípios, Estados ou União;

X. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Externas será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Externas
2. sigla: DRPE;
3. código: 0950.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Governo;
2. inferior: Não há.

Seção VI
Da Assessoria Executiva

Art. 58. À ***Assessoria Executiva***, por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionado com as atividades-fins da Secretaria;

II. prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. auxiliar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas que possibilitem orientar e uniformizar as atividades administrativas da Secretaria;

IV. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

V. avaliar a efetividade das políticas implementadas e executadas, formulando as adaptações ou mudanças que forem necessárias;

VI. assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

VII. auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Secretaria;

VIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Executiva será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Executiva;
2. sigla: ASCT;
3. código: 0960.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Governo;
2. inferior: Não há

CAPÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 59. À Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Administração Pública Municipal;

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

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

IV. subsidiar o planejamento institucional da Prefeitura Municipal, no que tange a Administração e gestão de Pessoas, visando aprimorar as metas, os objetivos e o desenvolvimento organizacional;

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

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

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

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

IX. estabelecer normas de controle de freqüência de pessoal, para efeito de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

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

XI. examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XII. promover a instauração de processos administrativos para apuração de responsabilidade por atos de improbidade;

XIII. criar condições para que ocorra a inspeção médica dos servidores da Administração Pública Municipal, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

XIV. coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos, bem como acompanhar a sua execução;

XV. administrar o patrimônio público municipal de forma a criar condições para o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, para a elaboração anual do inventário dos bens móveis da Administração Pública Municipal, bem como para a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e Chefias, e para o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

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

XVII. providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

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

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

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

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

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

XXIII. manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio mobiliário e imobiliário pertencente ao Município;

XXIV. supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;

XXV. administrar a frota municipal de forma a criar condições para que as unidades competentes possam promover a inspeção periódica dos veículos da Administração Pública Municipal e a verificação do seu estado de conservação, providenciando as atividades de manutenção preventiva, bem como, programar, dirigir e supervisionar os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia, normas operacionais e outras atividades correlatas;

XXVI. dirigir as atividades de padronização da frota de veículos;

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

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

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas
2. sigla: SAGP
3. código: 1000.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

superior: **Chefe do Poder Executivo Municipal**
inferior: **Divisão de Gestão de Pessoas**
Seção de Processamento da Folha de Pagamento.
Seção de Provimento e Controle Funcional
Seção de Segurança e Saúde Ocupacional
Seção de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento Humano-Organizacional
Seção do Arquivo funcional

Divisão de Gestão Administrativa
Seção de Gestão do Arquivo Central
Seção de Serviços Operacionais
Chefe da Seção de Gestão de Documentos e Protocolo
Chefe da Seção de Administração do Cemitério

Divisão de Compras, Licitações, Contratos
Seção de Licitações
Seção de Gestão de Contratos
Seção de Compras
Seção de Controle de Estoque de Materiais e Suprimentos

Divisão de Gestão de Controle Patrimonial
Seção de Gestão de Patrimônio Imobiliário
Seção de Gestão de Patrimônio Mobiliário

Divisão de Gestão da Frota Municipal
Seção de Controle da Frota
Seção de Manutenção da Frota

Divisão de Gestão dos Sistemas Informatizados
Seção de Manutenção de Equipamentos da Rede Física e Lógica
Seção de Gestão de Informação e Tecnologia

Assessoria Executiva
Assessoria Jurídica

Seção I
Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 60. À ***Divisão de Gestão de Pessoas***, por meio de seu titular, compete:

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

II. aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento das leis referentes a pessoal;

III. controlar as seguintes atividades relativas aos servidores municipais:

a. preparação e execução da folha de pagamento;

b. recolhimento dos encargos sociais;

c. controle de freqüência;

d. escalonamento de férias;

e. concessão de direitos e vantagens.

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

V. encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;

VI. propor cursos de aperfeiçoamento para o desenvolvimento de pessoal;

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

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

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

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

XI. encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da Chefia superior;

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

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

XIV. providenciar, entre as Chefias dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, anualmente, a escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XV. comunicar à Divisão de Controle Patrimonial, com a devida antecedência, as mudanças de Chefias para efeito de conferência de carga de material;

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

XVII. promover a constante atualização dos cadastros funcionais e financeiros dos servidores municipais, bem como, o controle do pagamento dos servidores municipais;

XVIII. proceder os assentamentos funcionais dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço de cada um, para fins de direito;

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

XX. orientar todas as Chefias na aplicação de normas e dispositivos legais referentes a pessoal, bem como no encaminhamento de soluções para os problemas comuns relacionados ao elemento humano;

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

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

XXIII. expedir atos de posse, dispensa e exoneração de servidores, bem como termos de compromisso;

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

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

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

XXVII. estimular o servidor, mediante campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

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

XXIX. orientar o servidor, sobre assunto de natureza funcional, assistencial e previdenciária;

XXX. desenvolver e administrar o Sistema de Avaliação Funcional que possa fundamentar a efetivação de servidores no término do respectivo estágio probatório;

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

XXXII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal .

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Pessoas será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Pessoas
2. sigla: DIGP
3. código: 1010

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.
2. inferior: Seção de Processamento da Folha de Pagamento.
   Seção de Provimento e Controle Funcional
   Seção de Segurança e Saúde Ocupacional
   Seção de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento Humano- Organizacional
   Seção do Arquivo funcional

Subseção I
Da Seção de Processamento da Folha de Pagamento

Art. 61. À ***Seção de Processamento da Folha de Pagamento***, por meio de seu titular, compete:

I. realizar lançamentos oriundos das folhas de freqüência, bem como, conferir, calcular e processar a Folha de Pagamento dos servidores da Prefeitura;

II. fornecer mensalmente, às Unidades Administrativas da Prefeitura materiais referentes às Folhas de Freqüência;

III. emitir mensalmente relatórios, bem como SEFIP, pertinentes a Folha de Pagamento, para a Secretaria de Fazenda e as Instituições Financeiras;

IV. manter atualizado o cadastro de servidores na Folha de Pagamento;

V. emitir, conferir e enviar às Unidades Administrativas da Prefeitura, contracheques dos servidores ali lotados;

VI. fornecer mensalmente, ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Santa Luzia, os relatórios alusivos às contribuições, nomeações, demissões e dispensas, afastamentos ou quaisquer outras alterações relativas a pessoal, na categoria de segurados obrigatórios;

VII. promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;

VIII. promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

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

X. controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação;

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

XII. classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;

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

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

XV. emitir comprovante de rendimentos anuais dos servidores das Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal;

XVI. providenciar abertura de conta-salário para novos servidores em Instituições Financeiras;

XVII. providenciar desconto de pensão alimentícia bem como pagamento de seus beneficiários, sempre de acordo com determinação de Judicial;

XVIII. providenciar Backup dos arquivos informatizados;

XIX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Processamento da Folha de Pagamento será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Processamento da Folha de Pagamento
2. sigla: SPFP
3. código: 1011

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Pessoas
2. inferior: Não há

Subseção II
Da Seção de Provimento e Controle Funcional

Art. 62. À ***Seção de Provimento e Controle Funcional***, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar e executar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II. organizar e manter atualizados os fichários de pessoal, mantendo o registro de:

a. servidores no exercício de funções de direção e Chefia;

b. servidores de outras instituições à disposição da Administração Pública Municipal;

c. servidores da Administração Pública Municipal à disposição de outras instituições;

d. servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

e. classificação de pessoal por categoria funcional;

f. número de cargos vagos;

III. promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

IV. manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes aos servidores municipais;

V. fornecer, sempre que solicitadas, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

VI. fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

VII. providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;

VIII. identificar e matricular os servidores;

IX. tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de freqüência emitidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal;

X. elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal, por categoria funcional;

XI. distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Administração Pública Municipal, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

XII. promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;

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

XIV. acompanhar e controlar ordem de classificação e chamada de concursados;

XV. dar posse a novos concursados, bem como, fazer encaminhamento de tais servidores às Unidades Administrativas da Prefeitura;

XVI. acompanhar e coordenar o controle de aposentadoria;

XVII. elaborar memorandos, ofícios, despachos em processos, bem como, requerimentos, pedidos e solicitações, tais como: férias, 13º salário, licenças e afins;

XVIII. controlar o afastamento de servidores para tratamento de saúde, permutas, cessão e licenças e afins;

XIX. providenciar Backup dos arquivos informatizados;

XX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Provimento e Controle Funcional será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Provimento e Controle Funcional
2. sigla: SPCF
3. código: 1012

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Pessoas
2. inferior: Não há

Subseção III
Da Seção de Segurança e Saúde Ocupacional

Art. 63. À ***Seção de Segurança e Saúde Ocupacional***, por meio de seu titular, compete:

I. responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais, bem como, aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Prefeitura, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes;

II. determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;

III. colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;

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

V. executar cursos de treinamento de prevenção de acidentes no trabalho;

VI. promover e acompanhar a execução dos planos de proteção a saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores hábitos de higiene e segurança;

VII. executar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene no trabalho;

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

IX. acompanhar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;

X. manter o controle de absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;

XI. avaliar a capacidade laborativa dos servidores municipais em situação de doença, determinando a existência ou não de incapacidade para o trabalho ou função;

XII. coordenar as concessões de licenças para tratamento de saúde, e outras previsões legais, bem como aposentadorias por invalidez, readaptações e demais enquadramentos de benefícios decorrentes tão somente de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais conforme as normas em vigor;

XIII. orientar, acompanhar e providenciar para que os servidores efetivos da Prefeitura sejam submetidos, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XIV. assistir e acompanhar os servidores com problemas de saúde física e psicológica;

XV. analisar e registrar em documento(s) específico(s) ou meios eficientes de sistemas de informática, todos os acidentes ocorridos no âmbito da Administração Municipal, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);

XVI. homologação de licença para tratamento de saúde (LTS), licença para acompanhamento a familiar enfermo (LTF) e outras dependentes de inspeção médica obrigatória;

XVII. interpretação de afecção como pertencente ao grupo de afecções arroladas no artigo no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, ou seus substitutos;

XVIII. analisar os exames de saúde para admissão no serviço público,os exames de saúde destinados à assunção de função especial,os exames de saúde destinados ao retorno ao trabalho,os exames periódicos de saúde ocupacional e os exames demissionais de saúde ocupacional;

XIX. inspeção de saúde, visando à definição de compatibilidade entre as especificidades apresentadas por portador de necessidades especiais e o cargo/função, exercido ou pretendido;

XX. definição de função perigosa ou insalubre e a especificação dos equipamentos de proteção necessários para atenuar as condições de risco;

XXI. definição de área de risco em ambientes de trabalho;

XXII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Segurança e Saúde Ocupacional, será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Segurança e Saúde Ocupacional,
2. sigla: SSSO
3. código: 1013

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Pessoas
2. inferior: Não há

Subseção IV
Da Seção de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento Humano-Organizacional

Art. 64. À ***Seção de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento Humano-Organizacional***, por meio de seu titular, compete:

I. dimensionar e classificar a demanda por capacitação e reciclagem dos servidores;

II. coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal, bem como, requisitar a contratação de empresas ou profissionais especializados para ministrarem no Município cursos de treinamento de pessoal;

III. cadastrar a participação individual em cursos, palestras, seminários e qualquer outro evento que caracterize desenvolvimento profissional, fornecendo dados para os devidos registros nas fichas funcionais;

IV. executar programas e projetos relacionados ao desenvolvimento constante do capital intelectual da Prefeitura Municipal;

V. desenvolver comparativos que retratem o cenário anterior e posterior à ação capacitadora, apresentando dados que possibilitem estudos de verificação da eficácia dos métodos e critérios utilizados;

VI. promover a avaliação individual dos participantes de treinamentos, encaminhando registros que complementarão suas fichas funcionais;

VII. promover a avaliação dos cursos, professores e instituições por parte dos participantes, a fim de fiscalizar a qualidade e o nível de aproveitamento das aulas ministradas;

VIII. estudo dos métodos e processos de recrutamento e seleção aplicáveis aos candidatos;

IX. elaboração dos testes e quesitos que devam integrar as provas de habilitação para ingresso na carreira funcional;

X. julgamento, para efeito de classificação, dos candidatos aprovados em testes ou provas realizadas;

XI. interagir com as áreas que necessitam de contratação de pessoal, com a finalidade de levantar outras informações que possibilitem traçar os perfis desejados;

XII. utilizar-se dos psicólogos atuantes no serviço de saúde pública municipal para orientação e diagnósticos nos processos de seleção;

XIII. identificar e solicitar a necessidade de contratação de empresas especializadas nas situações que excederem os limites técnicos/operacionais da seção;

XIV. identificar, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internamente;

XV. promover o cadastramento e a contratação de facilitadores internos e externos;

XVI. escolher e preparar as instalações para efetivação do treinamento, bem como, preparar material didático e de apoio, quando necessário;

XVII. promover a inscrição dos servidores a serem treinados quando o treinamento for ministrado por entidade alheia a Prefeitura, bem como promover a reserva de hotéis e a solicitação de adiantamento para os cursos fora do município;

XVIII. manter o cadastro dos treinamentos realizados;

XIX. elaborar anualmente o programa de treinamento da Prefeitura, baseado em prévio levantamento de necessidade municipal, em coordenação com os demais órgãos da Administração;

XX. implementar procedimentos de avaliação de desempenho pessoal visando garantir a sua perfeita integração às atividades da instituição assim como de sua valorização, junto às Comissões de Avaliação de Desempenho;

XXI. verificar a informação final do Processo de Avaliação de Desempenho e anotar no dossiê do servidor o resultado de sua Avaliação de Desempenho;

XXII. fornecer elementos para avaliação da política de pessoal e subsidiar os programas de melhoria do desempenho gerencial;

XXIII. identificar a demanda de capacitação e aperfeiçoamento à luz das metas e objetivos contidos no planejamento institucional;

XXIV. entregar, semestralmente, o instrumento de avaliação do servidor devidamente preenchido com todos os quesitos à Comissão Permanente de Avaliação Probatória, levantando, quando for o caso, as possíveis causas do baixo desempenho e apresentando soluções dentro das possibilidades administrativas;

XXV. emitir parecer ressaltando os casos em que o servidor estiver nas situações de falta grave ou inaptidão na avaliação de desempenho, bem como quando houver necessidade de relatar condutas, omissões ou eventuais documentos que incrementem o parecer;

XXVI. participar dos encontros realizados pelas Comissões de Avaliação de Desempenho;

XXVII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento Humano-Organizacional o será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento Humano-Organizacional
2. sigla: SSCD
3. código: 1014

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Pessoas
2. inferior: Não há

Subseção V
Da Seção do Arquivo Funcional

Art. 65. À ***Seção do Arquivo Funcional***, por meio de seu titular, compete:

I. programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de

recebimento, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos dos servidores em geral;

II. providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos das pastas funcionais;

III. estudar e propor ao Gerente da Divisão normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta das pastas funcionais e outros papéis de interesse do servidor;

IV. manter o controle dos prazos de permanência dos documentos funcionais dos servidores;

V. providenciar os serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devam ser guardados em sua forma original;

VI. organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;

VII. manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;

VIII. atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

IX. preparar microfilmagem de todos os processos e documentos referentes a pessoal;

X. enviar documentação à Seção de Gestão de Documentos e Protocolo quando for pertinente;

XI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Arquivo Funcional o será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Arquivo Funcional
2. sigla: SAFU
3. código: 1015

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Pessoas
2. inferior: Não há

Seção II
Da Divisão de Gestão Administrativa

Art.66. À ***Divisão de Gestão Administrativa,*** por meio de seu titular, compete:

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

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

III. planejar, coordenar, orientar, supervisionar e dirigir todas as atividades relacionadas com protocolo, reprografia e serviços gerais, compreendendo os serviços de copa e de manutenção da Administração Pública Municipal;

IV. receber e coordenar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;

V. divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;

VI. dispor normas sobre o sistema de iluminação consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Administração Pública Municipal, e controlar sua adequada utilização;

VII. encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda as contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para pagamento;

VIII. reparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;

IX. registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;

X. manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais, bem como, supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;

XI. coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XII. coordenar e controlar o funcionamento dos cemitérios, propondo medidas para utilização racional do mesmo;

XIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão Administrativa será assim identificada:

B. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Gestão Administrativa.
2. sigla: DGAD;
3. código: 1020.

C. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
2. inferior: Seção de Gestão dc Arquivo Central
Seção de Gestão de Serviços Operacionais
Seção de Gestão de Documentos e Protocolo
Seção de Administração dc Cemitério

Subseção I
Da Seção de Gestão do Arquivo Central

Art. 67. À ***Seção de Gestão do Arquivo Central,*** por meio de seu titular, compete:

I. zelar pela organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos encaminhados pelos órgãos da Administração Pública Municipal;

II. promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

III. estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;

IV. manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento concluídos;

V. manter arquivo das pastas funcionais de servidores que não estão em atividade;

VI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão do Arquivo Central será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Gestão do Arquivo Central;
2. sigla: SGAC;
3. código: 1021.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão Administrativa.
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão de Serviços Operacionais

Art. 68. À ***Seção de Gestão de Serviços Operacionais***, por meio de seu titular, compete:

I. programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza guarda e conservação de móveis e instalações da Administração Pública Municipal;

II. providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela Administração Pública Municipal;

III. coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Administração Pública Municipal;

IV. propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Administração Pública Municipal;

V. programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações dos próprios da Administração Pública Municipal e imóvel locados pela Administração Pública Municipal, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;

VI. estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede e nas Unidades da Administração Pública Municipal, depois de encerrado o expediente;

VII. controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

VIII. coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;

IX. elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Chefe de Divisão;

X. planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;

XI. providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do edifício-sede;

XII. providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;

XIII. propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção;

XIV. promover inspeção periódica nos prédios da Administração Pública Municipal para averiguar conservação ou necessidade de recuperação das instalações;

XV. programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias nas Unidades da Administração Pública Municipal;

XVI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção Gestão de Serviços Operacionais será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Gestão de Serviços Operacionais;
2. sigla: SGSO;
3. código: 1022.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão Administrativa.
2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão de Documentos e Protocolo

Art. 69. À ***Seção de Gestão de Documentos e Protocolo***, por meio de seu titular, compete:

I. zelar pela organização de recebimento, numeração e controle da movimentação de papéis e documentos da Administração Pública Municipal;

II. promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Administração Pública Municipal;

III. orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

IV. estudar e propor medidas que vise melhorar o atendimento ao público e a tornar mais rápida à tramitação de documentos;

V. atender com urbanidade e prontamente o cidadão;

VI. providenciar o protocolo de documentos e encaminhar aos órgãos respectivos;

VII. receber documentos para publicação no quadro de avisos da prefeitura municipal;

VIII. encaminhar documentos às agências dos correios, conforme solicitado;

IX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Documentos e Protocolo será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Gestão de Documentos e Protocolo;
2. sigla: SGDP;
3. código: 1023.

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão Administrativa.
2. inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Administração do Cemitério

Art. 70. À ***Seção de Administração do Cemitério***, por meio de seu titular, compete:

I. promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

II. cumprir e fazer que se observe a regulamentação dos cemitérios;

III. conservar, limpar e arborizar o cemitério;

IV. zelar pela manutenção da ordem no recinto do cemitério;

V. promover as inumações e exumações;

VI. receber e verificar as importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de cemitério;

VII. organizar e manter atualizado os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos mortais em sepulturas;

VIII. executar tarefas afins, determinadas pela chefia da área.

Parágrafo Único. A *Seção Administração do Cemitério* será assim

identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Administração do Cemitério;
2. sigla: SACE;
3. código: 1024.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão Administrativa.
2.inferior: Não há.

Seção III
Da Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Art. 71. À ***Divisão de Compras, Licitações e Contratos*** por meio de seu titular, compete:

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

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

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

IV. encaminhar os convites para licitação aos fornecedores previamente selecionados;

V. providenciar a elaboração de editais para licitação e encaminhá-los à Assessoria Jurídica para emissão de parecer quanto à legalidade deles;

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

VII. providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes que as assinem;

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

IX. acompanhar e elaborar relatórios sobre a execução de contratos de interesse do Governo Municipal;

X. propor ao Secretário Municipal, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;

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

XII. providenciar e rever minutas de contrato de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações articulando-se com a Assessoria Jurídica sobre contratos e obrigações a serem firmadas pelo Governo Municipal;

XIII. rever os contratos com término de vigência, providenciando nas Secretarias se os contratos serão prorrogados ou não, e os seus respectivos prazos;

XIV. emitir parecer em contratos firmados com a Administração Pública Municipal, e encaminhar ao Secretário Municipal;

XV. solicitar à Secretaria Municipal competente avaliação financeira compatível com o mercado de imóveis e veículos locados ao Município;

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

XVII. expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

XVIII. fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;

XIX. promover sempre que possível a aquisição de bens e serviços por meio de registro de preços e pregão;

XX. coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição guarda e distribuição de material de consumo;

XXI. padronizar e especificar materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Administração Pública Municipal;

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

XXIII. consolidar a programação de compras para toda a Administração Pública Municipal;

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

XXV. declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

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

XXVII. estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às aquisições;

XXVIII. solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XXIX. garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XXX. orientar os órgãos da Administração Pública Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;

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

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

XXXIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Compras, Licitações e Contratos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Compras, Licitações e Contratos;
2. sigla: DGLC;
3. Código: 1030.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
2. inferior: Seção de Licitação
Seção de Gestão de Contratos
Seção de Controle de Estoque de Materiais e Suprimentos
Seção de Compras

Subseção I
Da Seção de Licitação

Art. 72. À ***Seção de Licitação***, por meio de seu titular, compete:

I. acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;

II. receber os processos das unidades administrativa, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;

III. promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Administração Municipal, em obediência à legislação vigente;

IV. preparar e publicar os editais referentes à licitação pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;

V. elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;

VI. promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;

VII. enviar a Procuradoria Geral do Município processo para notificação à fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;

VIII. efetuar venda de editais e envio dos convites aos interessados;

IX. realizar sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Administração;

X. submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal os resultados das licitações;

XI. acompanhar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras, contratos e cadastro de fornecedor da Administração Municipal;

XII. elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas;

XIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Licitações será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Licitações;
2. sigla: SLIC;
3. código: 1031.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Compras, Licitações e Contratos;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão de Contratos

Art. 73. À ***Seção de Gestão de Contratos***, por meio de seu titular, compete:

I. acompanhar e controlar a execução de contratos, acordos e ajustes, e recomendar a necessidade de aditivos contratuais, quando necessário;

II. recomendar alterações e especificações necessárias à captação de recursos a Divisão de Captação de Recursos;

III. manter os agentes financiadores , repassadores e Divisão de Gestão de Captação de Recursos e Convênios; informados do andamento dos contratos;

IV. elaborar relatórios que visam agilizar informações referentes aos contratos;

V. fornecer dados necessários a outros órgãos para elaboração de relatórios e pareceres;

VI. realizar reuniões com outras Secretarias, preventiva e corretivamente, responsáveis pelos contratos;

VII. acompanhar os vencimentos de contratos e termos aditivos;

VIII. acompanhar o cumprimento ao contrato pelo fornecedor, no prazo estabelecido.

IX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Contratos será assim identificada:

A. Identificação:

Av. Oito, nº 50 ◦ Bairro Carreira Comprida ◦ Santa Luzia ◦ Minas Gerais ◦ Brasil ◦ CEP 33.045.090

1. nome da Unidade: Seção de Contratos;
2. sigla: SCON;
3. código: 1032.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Compras, Licitações e Contratos
2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Controle de Estoque de Materiais e Suprimentos

Art. 74. À ***Seção de Controle de Estoque de Materiais e Suprimentos,*** por meio de seu titular, compete:

I. controlar o estoque de materiais, registrando as entradas e saídas bem como os documentos referentes a estas movimentações com base no consumo médio, para manter níveis mínimos de estoque, de acordo com os recursos disponíveis;

II. solicitar a aquisição de materiais à seção de compras, para reposição e manutenção do estoque de itens específicos;

III. efetuar o recebimento dos materiais, verificando os dados constantes na documentação, as condições de conservação, vencimento, quantidade etc., para avaliar a adequação ao processo de compras, executarem a liquidação da despesa;

IV. efetuar balancetes mensais conferindo o estoque das prateleiras com os documentos de controle geral, informando à contabilidade o saldo a ser contabilizado;

V. executar o inventário anual, verificando o saldo físico e o contábil, avaliando a adequação e distribuição de materiais;

VI. realizar, de conformidade com a legislação existente, os procedimentos necessários à aquisição do material destinado aos órgãos que integram as Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal;

VII. efetuar estudos e auditorias nos almoxarifados e propor a aquisição de material com estocagem insuficiente, observada a legislação vigente;

VIII. preparar as especificações para editais de licitações;

IX. fiscalizar os serviços de organização do material estocado e de limpeza das instalações;

X. fixar níveis de estoque;

XI. controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas;

XII. comunicar ao órgão responsável pela encomenda os atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;

XIII. efetuar a entrega dos materiais requisitados;

XIV. realizar a inspeção dos materiais adquiridos ou quando for o caso solicitar apoio de servidor qualificado da respectiva área de solicitação do material;

XV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Controle de Estoque de Materiais e Suprimentos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Controle de Estoque de Materiais e Suprimentos
2. sigla: SCMS;
3. código: 1033.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Compras, Licitações e Contratos
2. inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Compras

Art. 75. À ***Seção de Compras,*** por meio de seu titular, compete:

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

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

III. elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais e de fornecedores;

IV. elaborar o calendário de compras para a Administração Pública Municipal;

V. fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;

VI. subsidiar a comissão de licitação nos processos de aquisições;

VII. executar pesquisas de produtos novos dentro do mercado fornecedor;

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

IX. informar ao requisitante sobre o andamento das aquisições programadas;

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

XI. sugerir planos de modernização e eficiência dos serviços;

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

XIII. buscar no mercado, alternativas de fornecedores e produtos;

XIV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Compras será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Compras;
2. sigla: SGCO;
3. código: 1034.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Compras, Licitações e Contratos
2. inferior: Não há.

Seção IV
Da Divisão de Gestão de Controle Patrimonial

Art. 76. À ***Divisão de Gestão de Controle Patrimonial,*** por meio de seu titular, compete:

I. estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

II. proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;

III. providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;

IV. coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;

V. coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;

VI. coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras E Serviços Públicos;

VII. coordenar as atividades de segurança patrimonial;

VIII. controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

IX. providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do município;

X. realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, a fim de apurar responsabilidades;

XI. manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;

XII. efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;

XIII. atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XIV. relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, para que seja dada uma destinação conveniente;

XV. efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

XVI. providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;

XVII. providenciar a baixa, quanto da alienação do bem móvel inservível;

XVIII. elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;

XIX. coordenar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;

XX. controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;

XXI. fiscalizar a concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;

XXII. encaminhar à Procuradoria Geral do Município solicitação de elaboração de Decreto de utilidade/necessidade públicas e interesse social para fins de desapropriação, com todos os documentos necessários;

XXIII. coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Municipalidade;

XXIV. emitir guia de recolhimento de foros, laudêmios, permissões e concessões de uso;

XXV. providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;

XXVI. realizar o controle das apólices de seguro do patrimônio público móvel e imóvel, quando a mesma exeistir;

XXVII. coordenar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXVIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Controle Patrimonial será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Gestão de Controle Patrimonial;
2. sigla: DGCP;
3. Código: 1040.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
2. inferior: Seção de Gestão do Patrimônio Imobiliário.
Seção de Gestão de Patrimônio Mobiliário

Subseção I
Da Seção de Gestão do Patrimônio Imobiliário

Art. 77. À ***Seção de Gestão do Patrimônio Imobiliário***, por meio de seu titular, compete:

I. providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

II. coordenar as atividades de segurança patrimonial;

III. estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens imóveis do Município;

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

V. coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, sua guarda e seu cercamento;

VI. coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VII. elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens imóveis da Prefeitura;

VIII. manter atualizada a planta geral de localização dos imóveis municipais;

IX. articular-se com o Divisão de Gestão do Cadastro Imobiliário para o efeito de registro patrimonial dos bens imóveis da Administração Municipal;

X. processar a aquisição ou alienação dos bens imobiliários, ouvida a Procuradoria Geral do Município;

XI. promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XII. efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;

XIII. manter em seus arquivos plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;

XIV. providenciar os dados necessário para realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;

XV. manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais;

XVI. elaborar periodicamente o inventário de bens imóveis da municipalidade;

XVII. identificar bens destinados à declaração de utilidade/necessidade públicas e interesse social para fins de desapropriação;

XVIII. providenciar desapropriação amigável ou remeter toda documentação necessária à Procuradoria Geral do Município para propositura de desapropriação judicial;

XIX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão do Patrimônio Imobiliário será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Gestão do Patrimônio Imobiliário;
2. sigla: SGPI;
3. Código: 1041.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Controle Patrimonial;
2. inferior: Não há

Subseção II
Da Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário

Art. 78. À ***Seção de Gestão de Patrimônio Mobiliário,*** por meio de seu titular, compete:

I. movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

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

III. providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

IV. providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas Chefias, relativo aos bens permanentes;

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

VI. fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Administração Pública Municipal, encaminhando-o a Chefia Imediata;

VII. proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, por meio de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes desses órgãos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

VIII. comunicar a Chefia Imediata a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

IX. manter atualizado os recursos necessários para o moderno controle de bens patrimoniais;

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

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

XII. articular-se com as unidades competentes para promoção das atividades de segurança patrimonial, no que tange o patrimônio mobiliário;

XIII. estabelecer normas, em conjunto com órgão competente e com a Chefia da área, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis do Município;

XIV. orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

XV. promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XVI. promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

XVII. promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XVIII. manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;

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

XX. fazer comunicar à Divisão de Gestão do Cadastro Mobiliário o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;

XXI. coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XXII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário;
2. sigla: SGPM;
3. Código: 1042.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Controle Patrimonial;
2. inferior: Não há.

Seção V
Da Divisão de Gestão de Frota Municipal

Art. 79. À ***Divisão de Gestão de Frota Municipal***, por meio de seu titular, compete:

I. manter em perfeitas condições de tráfego os veículos próprios;

II. providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

III. controlar, programar os serviços de troca de óleo, lavagem, lubrificação, abastecimento de combustível e borracharia dos veículos próprios;

IV. atualizar o relatório mensal sobre as condições gerais dos veículos próprios;

V. coordenar a realização da locação dos veículos e equipamentos para os Órgãos da Prefeitura, segundo a necessidade e as disponibilidades da frota do Poder Público;

VI. zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face à Legislação;

VII. administrar os serviços de manutenção, conservação e ferramentaria dos veículos da Prefeitura, observando as exigências técnicas e legais;

VIII. administrar os serviços de seguros e legalização dos veículos terrestre, aquáticos e aéreos da Prefeitura, junto aos órgãos competentes;

IX. controlar os custos de manutenção e funcionamento dos veículos da Prefeitura.

X. fiscalizar as condições de segurança e manutenção dos veículos oficiais, observando o cumprimento de exigências técnicas e legais, providenciando as medidas necessárias;

XI. solicitar e acompanhar os serviços de guarda e vigilância dos veículos oficiais da Prefeitura;

XII. fiscalizar os serviços de manutenção, executados por terceiros, nos veículos da Prefeitura;

XIII. articular-se com a Seção de Controle de Estoque de Materiais e Suprimento, para garantir estoque mínimo de peças e assessórios, de utilização freqüente na manutenção dos veículos da Prefeitura;

XIV. tomar providências necessárias em caso de acidentes, encaminhando relatório à Procuradoria Jurídica;

XV. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Frota será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Gestão de Frota Municipal;
2. sigla: DGFM;
3. Código: 1050.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
2. inferior: Seção de Controle da Frota.
   Seção de Manutenção da Frota

Subseção I
Da Seção de Gestão de Controle de Frota

Art. 80. À ***Seção de Gestão de Controle de Frota***, por meio de seu titular, compete:

I. manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

II. dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;

III. promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

IV. promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

V. assessorar a Seção de Gestão de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

VI. fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;

VII. promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

VIII. promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

IX. promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

X. controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Prefeitura;

XI. providenciar o emplacamento dos veículos pertencentes ao município;

XII. apurar a responsabilidade pelos acidentes com veículos da Prefeitura e adotar as providências de ressarcimento dos prejuízos sofridos pelo município;

XIII. cadastrar os veículos e fiscalizar se eles estão devidamente documentados e ordem de segurança para funcionamento;

XIV. fazer levantamento de peças que destinam aos veículos da municipalidade;

XV. fazer levantamento dos veículos abastecidos e encaminhá-los à Chefia da área;

XVI. promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

XVII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Controle de Frota será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Controle de Frota;
2. sigla: SCFR;
3. Código: 1051.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Frota Municipal;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Manutenção de Frota

Art. 81. À ***Seção de Manutenção de Frota***, por meio de seu titular, compete:

I. gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;

II. manter em perfeitas condições de tráfego os veículos da frota do Município;

III. acompanhar e supervisionar a execução dos serviços de troca de óleo, lavagem, lubrificação, abastecimento de combustível e borracharia dos equipamentos e veículos próprios;

IV. executar os serviços de borracharia;

V. emitir relatório mensal sobre as condições gerais dos veículos, do consumo de combustíveis, de peças e matérias utilizados;

VI. providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

VII. programar e acompanhar as revisões da frota da Prefeitura;

VIII. programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva dos veículos da Prefeitura bem como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

IX. manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

X. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Manutenção de Frota será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade Seção de Gestão de Manutenção de Frota;
2. sigla: DMFR;
3. Código: 1052.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Frota Municipal;
2. inferior: Não há.

Seção VI
Da Divisão de Gestão dos Sistemas Informatizados

Art. 82. À ***Divisão de Gestão dos Sistemas Informatizados***, por meio de seu titular, compete:

I. elaborar normas relativas à custódia lógica e física dos arquivos gerais na área de informática, estabelecendo critérios de segurança e manuseio de arquivos;

II. responsabilizar-se e orientar o desenvolvimento dos projetos e áreas de implantação e ampliação dos serviços de informática;

III. definir, com as Secretarias Municipais envolvidas, as prioridades e abrangência do sistema;

IV. desenvolver programas para atender necessidades específicas e momentâneas;

V. elaborar e executar o plano diretor de informática da Prefeitura Municipal;

VI. zelar pela segurança dos dados compartilhados entre os diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

VII. criar condições para manutenção da padronização de equipamentos e programas;

VIII. responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos de informática;

IX. providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas na gerência, a fim de gerar dados para acompanhamento e melhoria constante dos serviços realizados, bem como a elaboração de materiais gerenciais;

X. coordenar as atividades de informática nos órgãos da Administração;

XI. inspecionar a relocação de recursos de informática, quando os mesmos estiverem subtilizados pelos órgãos municipais;

XII. opinar nos processos submetidos a sua apreciação ou referentes à informática;

XIII. realizar estudos sobre técnicas que venham contribuir para dinamizar e melhorar os serviços de sua competência;

XIV. supervisionar e orientar quanto à utilização de softwares, buscando utilizar preferencialmente softwares livres* pois em sua maioria são gratuitos e quando não for possivel utilizar somente softwares licenciados;

XV. atender a necessidade de uma integração entre todos os órgãos da administração municipal, onde teríamos uma prefeitura on-line, disponibilizando não só a internet para todos os pontos, como também o gerenciamento de toda a rede de computadores

XVI. garantir o bom funcionamento dos equipamentos de Informática da Administração Municipal, promovendo manutenções básicas e corretivas em microcomputadores e micro-processamento;

XVII. manter ativo o sítio oficial da Prefeitura, com constantes atualizações e inserção de dados;

XVIII. sugerir e fiscalizar a aquisição de equipamentos para os Departamentos e Setores da Prefeitura Municipal de Santa Luzia como microcomputadores, periféricos e softwares eficientes, capazes de propiciar o bom desempenho e agilidade dos trabalhos de processamento de dados;

XIX. orientar os responsáveis quanto à viabilidade para aquisição de softwares e equipamentos de informática, analisando os requisitos custos/benefícios;

XX. em sintonia com o Divisão de Gestão de Pessoas, promover cursos de treinamento, aperfeiçoamento e atualização quanto ao uso de equipamentos, softwares e novas tecnologias de informática;

XXI. administrar as Redes Intranet e Internet,

XXII. realizar levantamentos técnicos e controlar conjuntamente com área responsável o patrimônio de informática;

XXIII. acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados por empresas prestadoras de serviços de informática;

XXIV. buscar soluções para o melhor desempenho e aproveitamento dos equipamentos de informática, visando sempre à melhoria da qualidade do trabalho e ampliação dos recursos utilizados por cada servidor, adequando os setores de forma que atendam abrangente suas necessidades, viabilizando uma perfeita e hábil organização na Administração Municipal;

XXV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão dos Sistemas Informatizados será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Gestão dos Sistemas Informatizados;
2. sigla: DGSI;
3. Código: 1060.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
2. inferior: Seção de Manutenção de Equipamentos da Rede Física e Lógica;
   Seção de Gestão de Informação e Tecnologia

Subseção I
Da Seção de Manutenção de Equipamentos da Rede Física e Lógica

Art. 83. À ***Seção de Manutenção de Equipamentos da Rede Física e Lógica***, por meio de seu titular, compete:

I. realizar manutenção e suporte de informática seja em software, internet, gestão municipal etc. em toda a estrutura da Prefeitura (escolas municipais, laboratórios de informática, postos de saúde etc.)

II. providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da prefeitura;

III. manter a rede e sub-redes, bem como tomar providências à manutenção dos equipamentos e componentes de hardware da Prefeitura;

IV. estabelecer políticas de uso da rede física, de segurança de acesso e proteção às informações dos sistemas;

V. contribuir para que a segurança física de equipamentos de informática e de rede seja assegurada;

VI. monitorar o tráfego, identificar e remover gargalos no tráfego de rede;

VII. instalar, fazer a manutenção e configurar equipamentos;

VIII. elaborar e implementar projetos e estratégias que visem a expansão dos recursos físicos e lógicos abrangendo a área de conectividade; análise e elaboração de projetos de redes locais;

IX. elaborar normas e políticas que melhorem o funcionamento da rede;

X. desenvolver e estudar ferramentas que auxiliem na administração e segurança da rede; detectar vulnerabilidades de segurança física e lógica dos servidores e executar medidas de segurança;

XI. elaborar projetos visando melhoria física e lógica dos servidores;

XII. dar suporte de rede e de micro-informática em todos os níveis;

XIII. dar apoio aos usuários no uso das ferramentas computacionais;

XIV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Manutenção de Equipamentos da Rede Física e Lógica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Manutenção de Equipamentos da Rede Física e Lógica;
2. sigla: SMER;
3. Código: 1061.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão dos Sistemas Informatizados;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão de Informação e Tecnologia

Art. 84. À ***Seção de Gestão de Informação e Tecnologia***, por meio de seu titular, compete:

I. propor políticas do Sistema Municipal de Informação e Tecnologia da Informação, normas e padrões, bem como suas alterações;

II. emitir pareceres, planejar, acompanhar e propor alterações no Sistema Municipal de Informação e Tecnologia da Informação;

III. organizar, em conjunto com as demais áreas, o ambiente informacional visando subsidiar o processo decisório da Administração Pública;

IV. detectar os problemas que abarcam a Administração Pública e propor ações estratégicas que objetivem a implementação do Sistema Municipal de Informação, realizando estudos e identificando soluções;

V. estimular uma gestão participativa, observando os anseios de todos os órgãos;

VI. avaliar a prestação dos serviços e os produtos, na área de tecnologia da informação e comunicação, contratados junto a fornecedores;

VII. administrar e gerenciar sistema de contas, incluindo sistema de e-mail corporativo, contas sem servidores de arquivos, contas de domínios;

VIII. promover a melhoria da qualidade e da eficiência, com redução de custos, em especial através de modelos de gestão integrada de aquisição;

IX. definir a política institucional de utilização, aquisição e padronização de equipamentos e de programas de informática;

X. assessorar a elaboração dos projetos institucionais relacionados com equipamentos de informática e programas;

XI. sugerir a implementação de novos serviços;

XII. executar rotinas para salvaguardar dados;

Santa Luzia

XIII. desenvolver ferramentas que automatizem atividades corriqueiras da administração de redes;

XIV. assessorar na aquisição de equipamentos de informática e de rede;

XV. gerenciar e administrar recursos de hardware e software de todas a sub-redes do desenvolver sistemas específicos que supram as necessidades internas de informatização;

XVI. desenvolver soluções para disponibilizar informações na intranet da Prefeitura;

XVII. divulgar os sistemas desenvolvidos de forma a facilitar a compreensão por parte de seus usuários;

XVIII. analisar o desempenho de softwares e aplicativos desenvolvidos;

XIX. procurar a melhoria constante dos sistemas desenvolvidos, visando sempre o aperfeiçoamento e otimização;

XX. gerenciar e desenvolver a Home Page da Prefeitura;

XXI. elaborar e divulgar normas para a inserção de páginas institucionais da Prefeitura;

XXII. dar suporte as unidades administrativa da Prefeitura;

XXIII. propor alternativas e diretrizes (e coordenar) aos serviços realizados pelos unidades administrativa da Prefeitura ou por usuários, visando uma adequação ao design gráfico (estética) da Home Page e aos avanços tecnológicos da midia;

XXIV. documentar os trabalhos realizados pela Administração Municipal e divulgá-la através da Internet;

XXV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Informação e Tecnologia será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Gestão de Informação e Tecnologia
2. sigla: SGIT;
3. Código: 1062.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: A Divisão de Gestão dos Sistemas Informatizados;
2. inferior: Não há.

Seção VII
Da Assessoria Executiva

Art. 85. À ***Assessoria Executiva*** , por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionados com as atividades-fins da Secretaria;

II. prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. auxiliar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas que possibilitem orientar e uniformizar as atividades administrativas da Secretaria;

IV. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

V. avaliar a efetividade das políticas implementadas e executadas, formulando as adaptações ou mudanças que forem necessárias;

VI. assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

VII. auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Secretaria;

VIII. executar atividades afins, determinadas pelo respectivo Secretário Municipal

Parágrafo Único. A Assessoria Executiva será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Executiva;
2. sigla: ASEA;
3. código: 1070.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
2. inferior: Não há

Seção VIII
Da Assessoria Jurídica

Art. 86. À ***Assessoria Jurídica***, por meio de seu titular, compete tornar efetivas as diretrizes estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município;

I. tornar efetivas as diretrizes estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município;

II. prestar assessoria e consultoria jurídicas, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de pareceres jurídicos, atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

IV. elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;

V. assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;

VI. assinar pareceres em procedimentos licitatórios, bem como realizar exame prévio de:

a. edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;

b. ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;

VII. fornecimento à Procuradoria-Geral do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;

VIII. contribuir na preparação de minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo;

IX. participar, por determinação do Procurador-Geral do Município, de comissão ou grupo de trabalho;

X. sugerir declaração de nulidade de atos e procedimentos administrativos ou a sua revogação;

XI. cumprir escala de plantão;

XII. requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIII. redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

XIV. ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XV. propor ao superior hierárquico providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XVI. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XVII. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII. tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

XIX. observar os deveres e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

XX. executar tarefas afins, determinas pelo Procurador Geral do Município ou pelo respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Jurídica;
2. sigla: ASJU;
3. código: 1080.

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

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

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 87. À ***Secretaria Municipal de Fazenda***, por meio de seu titular, compete:

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

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

III. promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

IV. elaborar a legislação tributária municipal, assegurar a sua correta interpretação e aplicação e promover a conscientização sobre o significado social do tributo;

V. gerir o processo de arrecadação dos tributos estaduais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos;

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

VII. exercer o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a real capacidade contributiva da economia e a receita eletiva:

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

IX. rever, em instância administrativa, o crédito tributário constituído e questionado pelo contribuinte:

X. representar e defender o Município, administrativa e judicialmente, em processos de natureza tributária;

XI. exercer o controle e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária;

XII. aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive a representação para o

procedimento criminal cabivel nos delitos contra a ordem tributária;

XIII. conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração publica municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

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

XV. exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito publico, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

XVI. exercer orientação, apuração e correção disciplinar sobre seus servidores mediante a instauração de sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar e zelar por suas unidades administrativas e pelo patrimônio:

XVII. manter programas, projetos e atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente do pessoal fazendário, indispensáveis ao cumprimento de seus objetivos;

XVIII. assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica e financeira;

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

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Fazenda;
2. sigla: SFAZ;
3 .código: 1100.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: **Chefe do Poder Executivo Municipal**
2.inferior: **Divisão de Gestão de Cadastro Imobiliário**

Divisão de Gestão de Cadastro Mobiliário

Divisão de Execução Contábil
Seção de Execução e Controle Orçamentário
Seção de Gestão Fiscal

Seção de Arquivo de Documentos

Divisão de Execução Financeira

Divisão de Planejamento Orçamentário

Divisão de Programas e Convênios
Seção de Prestação de Contas de Programas e Convênios

Assessoria Executiva

Assessoria Jurídica

Seção I
Da Divisão de Gestão de Cadastro Imobiliário

Art. 88. À ***Divisão de Gestão de Cadastro Imobiliário***, por meio de seu titular, compete:

I. programar, organizar e supervisionar as atividades da administração tributária municipal, consoante normas tributárias;

II. coordenar e controlar as atividades de arrecadação e fiscalização do IPTU, ITBI e taxas de sua competência;

III. organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro imobiliário, lançamento e arrecadação dos tributos de sua competência;

IV. apresentar, ao Secretário, propostas de normas destinadas a uniformização e adequação da legislação tributária do Município;

V. assessorar o Secretário na proposição, ou propor medidas visando o aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação;

VI. apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Divisão;

VII. decidir nos processos administrativos tributários e disciplinares afetos à sua competência e notificar a parte interessada da decisão;

VIII. criar políticas de informação aos contribuintes;

IX. elaborar instruções normativas de trabalho afetos à sua competência;

X. determinar a apuração de denúncias de fraudes e infrações

fiscais;

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

XII. determinar recadastramento de contribuintes;

XIII. requisitar informações e ou prestar informações aos órgãos competentes acerca da atualização de dados cadastrais de terrenos e edificações, sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

XIV. controlar a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e providenciar o encaminhamento das respectivas certidões ao órgão competente para ajuizamento das mesmas;

XV. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Cadastro Imobiliário será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Gestão de Cadastro Imobiliário;
2. sigla: DGCI;
3. código: 1110.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Seção II
Da Divisão de Gestão de Cadastro Mobiliário

Art. 89. À ***Divisão de Gestão do Cadastro Mobiliário***, por meio de seu titular, compete:

I. programar, organizar e supervisionar as atividades da administração tributária municipal, consoante normas tributárias;

II. coordenar e controlar as atividades de arrecadação e fiscalização do ISSQN e taxas de sua competência;

III. organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro mobiliário, lançamento e arrecadação dos tributos de sua competência;

IV. apresentar, ao Secretário, propostas de normas destinadas a uniformização e adequação da legislação tributária do Município;

V. assessorar o Secretário na proposição, ou propor medidas visando o aperfeiçoamento e melhoria do sistema de arrecadação;

VI. apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Divisão;

VII. decidir nos processos administrativos tributários e disciplinares afetos à sua competência, bem como nos processos de suspensão e/ou cancelamento de inscrição cadastral e notificar a parte interessada da decisão;

VIII. criar políticas de informação aos contribuintes;

IX. elaborar instruções normativas de trabalho afetos à sua competência;

X. determinar a apuração de denúncias de fraudes e infrações fiscais;

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

XII. controlar a inscrição dos inadimplentes em dívida ativa e providenciar o encaminhamento das respectivas certidões ao órgão competente para ajuizamento das mesmas;

XIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão do Cadastro Mobiliário será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Gestão do Cadastro Mobiliário;
2. sigla: DGCM;
3. código: 1120.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Seção III
Da Divisão de Execução Contábil

Art. 90. À ***Divisão de Execução Contábil*** , por meio de seu titular, compete:

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

II. empenhar as despesas autorizadas processando as nas fichas de controle e sua transação na Nota de Empenho;

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

IV. efetuar o registro contábil de contratos e convênios que impliquem em despesas e receitas para a Prefeitura;

V. responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receita e despesas;

VI. arquivar os documentos de receita e despesa, bem como aqueles que se refiram à rotina da Divisão;

VII. providenciar para que os pagamentos sejam feitos através de cheques nominais, ou relação com ordem de pagamento para a rede bancaria;

VIII. emitir relatórios evidenciando os saldos existentes em determinado momento e encaminhar-lo ao seu Secretario;

IX. promover o controle de gastos com a Educação e Saúde;

X. quanto às atividades de classificação e registros:

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

b. providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

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

d. fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Gestão de Execução Financeira;

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

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

g. controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

h. proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

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

j. opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

k. fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

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

m. fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

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

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

p. preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

q. conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

r. realizar o encerramento do exercicio, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

s. controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes.

XI. quanto às atividades de empenho e liquidação:

a. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

b. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

c. registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

d. conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

e. emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

f. fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

g. manter as Secretarias informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

h. preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

i. articular-se com o setor competente, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura.

XII. quanto às atividades de tomada de contas:

a. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

b. fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

c. tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;

d. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;

e. examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

f. examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

g. providenciar a conciliação dos extratos bancários dos

estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

h. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

i. elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

j. dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

k. colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura.

XIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Execução Contábil será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Execução Contábil;
2. sigla: DECO;
3. código: 1130.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;
2. inferior: Seção de Execução e Controle Orçamentário
   Seção de Gestão Fiscal
   Seção de Arquivos e Documentos

Subseção I
Da Seção de Execução e Controle Orçamentário

Art. 91. À ***Seção de Execução e Controle Orçamentário***, por meio de seu titular, compete:

I. elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;

II. emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei;

III. emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;

IV. efetuar lançamentos dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;

V. elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário e ao Prefeito Municipal para apreciação;

VI. conferir documentos pertinentes à realização da despesa orçamentária;

VII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Controle Orçamentário será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Gestão de Controle Orçamentário;
2. sigla: SGCO;
3. código: 1131.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Execução Contábil;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão Fiscal

Art. 92. À ***Seção de Gestão Fiscal***, por meio de seu titular, compete:

I. disponibilizar através de meio seguro, para apresentação dos dados de envio obrigatório ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG;

II. garantir integridade dos dados apresentados ao Tribunal de Contas do Estado;

III. consolidar as contas do Município;

IV. controlar e fiscalizar o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal nº 101 de 04 de maio de 2000, que impõe a adoção de medidas de caráter contábil, financeiro, operacional e patrimonial, em toda administração pública, direta, indireta, autárquica e fundacional, e nas empresas dependentes de recursos do Tesouro do Município;

V. responsabilizar-se pela alimentação e regularidade do Município

no CAUC, SISTN, SIOPS, SIOPE e outros;

VI. providenciar para encaminhamento, pelo secretário, à Câmara Municipal de Santa Luzia a Receita Corrente Líquida do Município no prazo determinado pelo TCEMG;

VII. providenciar para encaminhar ao TCE, através do secretário, nos prazos, os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e demais anexos da LRF;

VIII. providenciar para encaminhamento, pelo secretário, à Câmara Municipal e órgãos da união, dados consolidados do Município, obedecendo os prazos, sob pena de responsabilidade solidária;

IX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único: A Seção de Gestão Fiscal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Gestão Fiscal;
2. sigla: SIGF;
3. código: 1132.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Execução Contábil;
2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Arquivo de Documentos

Art. 93. À ***Seção de Arquivo de Documentos***, por meio de seu titular compete:

I. receber e organizar os documentos da execução orçamentária, financeira e patrimonial, conforme instruções normativas do TCE e normas internas complementares;

II. manter os documentos arquivados, em boa ordem e em boa conservação;

III. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único: A seção de arquivo de documentos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Arquivo de Documentos;

2. sigla: SADC;
3. código: 1133.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Execução Contábil;
2. inferior: Não há.

Seção IV
Da Divisão de Execução Financeira

Art. 94. À ***Divisão de Execução Financeira***, por meio de seu titular, compete:

II. administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;

III. escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;

IV. efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Prefeitura;

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

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

VII. receber as importâncias devidas à Prefeitura;

VIII. propor esquemas de pagamento dos compromissos, e apresentar, diariamente, á Divisão de Execução Orçamentária e Contábil, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;

IX. guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;

X. requisitar talões de cheques junto aos bancos;

XI. levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;

XII. manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

XIII. fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive as de caráter previdenciário;

XIV. manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

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

XVI. providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

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

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

XIX. movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

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

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

XXII. depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XXIII. assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

XXIV. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

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

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Execução Financeira;
2. sigla: DGEF;
3. código: 1140.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Seção V
Da Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária

Art. 95. À ***Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária***, por meio de seu titular,compete:

I. elaborar, executar e manter atualizados os seguintes instrumentos de planejamento: Plano Plurianual de Ações Governamentais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Lei Orçamentária Anual;

II. coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração do projeto de Lei de Orçamento Anual, Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual de Ações Governamentais;

III. recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudos com as áreas responsáveis;

IV. assessorar as áreas na formulação dos instrumentos de planejamento orçamentário;

V. compatibilizar a proposta dos instrumentos de planejamento orçamentário com a política organizacional;

VI. acompanhar e avaliar a execução do processo orçamentário, propondo momentos de ajustes em função dos desvios ou necessidades existentes;

VII. elaborar em conjunto com as Secretarias a Proposta Orçamentária Anual para envio à Câmara Municipal;

VIII. realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento dos instrumentos de planejamento orçamentário;

IX. realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de planejamento orçamentário;

X. coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;

XI. propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade, para que seja elaborado em consonância com todos os órgãos da administração e entidades civis;

XII. planejar, organizar, controlar, acompanhar e executar as propostas orçamentárias das secretarias voltados para programas em geral;

XIII. assessorar as unidades administrativas da prefeitura, quanto aos subsídios necessários à elaboração de propostas orçamentárias;

XIV. receber as propostas orçamentárias das unidades administrativas da prefeitura e demais secretarias, conforme o caso, propor alterações para aprovação do prefeito;

XV. organizar os fóruns gerais para elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário;

XVI. estabelecer, em articulação com a divisão de execução financeira, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidade da prefeitura;

XVII. observar as datas limites para serem encaminhadas à Câmara, Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Ações Governamentais – PPAG;

XVIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único: A Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária;
2. sigla: DPGO;
3. código: 1150.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Seção VI
Da Divisão de Programas e Convênios

Art. 96. À ***Divisão de Programas e Convênios***, por meio de seu titular, compete:

I. contactar organismos com fins de elaboração de programas, projetos e convênios;

II. acompanhar a criação e o desenvolvimento dos convênios e congêneres até a prestação de contas;

III. controlar os recursos financeiros obtidos dos Governos Federal,

Estadual e de outras fontes, aplicando-os em projetos para o município;

IV. monitorar junto aos órgãos executores todos os contratos de financiamento / convênios referentes a execução física e financeira;

V. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único: A Divisão de Programas e Convênios será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Programas e Convênios;
2. sigla: DGPC;
3. código: 1160.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;
2. inferior: Seção de Prestação de Contas de Programas e Convênios.

Subseção I
Da Seção de Prestação de Contas de Programas e Convênios

Art. 97. À **Seção de Prestação de Contas de Programas e Convênios**, por meio de seu titular,compete:

I. receber, analisar e emitir pareceres sobre as prestações de contas de recursos repassados as entidades;

II. prestar contas dos recursos oriundos de convênios e congêneres com outros órgãos e entidades;

III. orientar as unidades administrativas na elaboração, execução e prestação de contas de programas e convênios a fins;

IV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único: A Seção de Prestação Contas de Programas e Convênios será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Prestação de Contas de Programas e Convênios;
2. sigla: SPCP;
3. código: 1161.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Seção VII
Da Assessoria Executiva

Art. 98. À ***Assessoria Executiva*** , por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionados com as atividades-fins da Secretaria;

II. prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. auxiliar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas que possibilitem orientar e uniformizar as atividades administrativas da Secretaria;

IV. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

V. avaliar a efetividade das políticas implementadas e executadas, formulando as adaptações ou mudanças que forem necessárias;

VI. assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

VII. auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Secretaria;

VIII. executar atividades afins, pelo respectivo Secretário Municipal

Parágrafo Único: A Assessoria Executiva será assim identificada:

B. Identificação:

1. nome da Unidade: Assessoria Executiva;
2. sigla: ASEF;
3. código: 1170.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda;

2. inferior: Não há.

Seção VIII
Da Assessoria Jurídica

Art. 99. À ***Assessoria Jurídica***, por meio de seu titular, compete:

I. tornar efetivas as diretrizes estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município;

II. prestar assessoria e consultoria jurídicas, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de pareceres jurídicos, atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

IV. elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;

V. assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;

VI. fornecimento à Procuradoria-Geral do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;

VII. contribuir na preparação de minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo;

VIII. participar, por determinação do Procurador-Geral do Município, de comissão ou grupo de trabalho;

IX. sugerir declaração de nulidade de atos e procedimentos administrativos ou a sua revogação;

X. cumprir escala de plantão;

XI. requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;

XII. redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

XIII. ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIV. propor ao superior hierárquico providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XV. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XVI. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVII. tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

XVIII. observar os deveres e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

XIX. interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;

XX. emitir parecer nos processos administrativos tributários bem como nos processos de suspensão e/ou cancelamento de inscrição cadastral;

XXI. opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário Municipal;

XXII. prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;

XXIII. executar tarefas afins, determinas pelo Procurador Geral do Município ou pelo respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Jurídica;
2. sigla: ASJU;
3. código: 1180.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda
2. inferior: Não há.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 100. *À Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer*, por meio de seu titular, compete:

I. planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;

II. promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

III. coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

IV. formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

V. coordenar o atendimento ao educando em relação ao material escolar;

VI. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

VII. contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal propondo programas de sua competência;

VIII. promover o desenvolvimento integral da criança no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psicopedagógico;

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

X. oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

XI. combater as causas de baixo rendimento dos alunos por meio de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XII. garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

XIII. promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XIV. celebrar convênios e coordenar a sua operacionalização bem como a prestação de contas;

XV. ministrar e desenvolver o ensino em âmbito municipal, com ênfase no ensino fundamental;

XVI. cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;

XVII. incentivar a formação de atletas com o acompanhamento de especialistas nas diversas modalidades;

XVIII. desenvolver programas de orientações pedagógicas para os professores objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

XIX. instalar, manter e administrar as unidades escolares a cargo do Município;

XX. coordenar planejamento, implantação de ginásios poliesportivos, administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XXI. implantar a política municipal de arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo. bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;

XXII. desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à merenda escolar;

XXIII. promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XXIV. formular e executar programas de esporte amador;

XXV. promover e desenvolver programas esportivos no Município;

XXVI. organizar e executar eventos esportivos recreativos e de lazer que atinjam todos os segmentos da população;

XXVII. administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XXVIII. prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XXIX. promover programas esportivos e recreativos para a clientela escolar;

XXX. conceber e implementar programas de esporte e lazer direcionados para as diferentes faixas etárias, em especial, a da terceira idade;

XXXI. propiciar ao deficiente físico a inclusão e adaptação desportivas;

XXXII. administrar os estabelecimentos e os equipamentos direcionados à prática do esporte e do lazer.

XXXIII. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência em órgãos e entidades federais e estaduais;

XXXIV. supervisionar e coordenar as atividades relacionadas as biblioteca do Município;

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

Parágrafo Único. A Secretária Municipal de Educação, Esporte e Lazer será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
2. sigla: SEEL;
3. Código: 1200.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: **Chefe do Poder Executivo Municipal;**
2. inferior:**Divisão de Gestão Pedagógica**

Seção de Gestão de Educação Infantil e Creches
Seção de Gestão de Educação Fundamental e EJA
Seção de Gestão de Projetos e Programas
Seção de Gestão de Apoio a Inclusão Escolar

Divisão de Gestão Administrativa e Financeira
Seção de Gestão Administrativo e Recursos Humanos
Seção de Gestão de Transporte Escolar
Seção de Gestão de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios

Seção de Material Didático Escolar

Divisão de Gestão de Bibliotecas Municipais

Divisão de Gestão de Esporte e Lazer
Seção de Gestão de Esportes
Seção de Gestão de Lazer

Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição Escolar
Seção de Gestão de Produção
Seção de Apoio Administrativo

Divisão de Gestão de Planejamento Educacional
Seção de Planejamento, Informação e Estatística Escolar
Seção de Gestão de Normas e Legislação Educacional
Seção de Gestão em Inspeção Escolar

Assessoria Executiva.

Seção I
Da Divisão de Gestão Pedagógica

Art. 101. À ***Divisão de Gestão Pedagógica***, por meio de seu titular, compete:

I. desenvolver um trabalho de suporte aos projetos pedagógicos desenvolvidos em cada Unidade de Ensino e na SME;

II. desenvolver, apoiar e implementar políticas e ações voltadas para a Educação Ambiental;

III. fixar orientações complementares para a execução, supervisão, controle e avaliação das atividades de ensino;

IV. promover reuniões periódicas com o serviço de supervisão e direção das Unidades de Ensino;

V. desenvolver, apoiar e implementar políticas de ações voltadas para a Educação Inclusiva;

VI. elaborar, implementar e monitorar a aplicabilidade das diretrizes curriculares adotadas na Rede Municipal de Ensino;

VII. viabilizar o movimento da ação-reflexão-ação curricular para que aconteça na Rede, como um todo e em cada Unidade de Ensino;

VIII. articular o trabalho pedagógico das escolas municipais coordenando e integrando as ações desenvolvidas pelos supervisores educacionais fortalecendo a gestão pedagógica;

IX. gerenciar o processo de avaliação externa da SEE/MEC desenvolvido na rede municipal e divulgar os resultados;

X. coordenar, acompanhar e articular o trabalho pedagógico das escolas municipais buscando o aperfeiçoamento dos critérios de excelência ;

XI. articular o trabalho pedagógico da escola, implementando ações que garantam a permanência e o sucesso escolar dos alunos;

XII. coordenar, executar e orientar a Educação Básica, de acordo com Normas Regimentais;

XIII. estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para a Educação Básica, de acordo com as Diretrizes e os Programas fixados para o Sistema Municipal de Ensino;

XIV. reunir-se periodicamente com o Secretário Municipal de Educação, para avaliação e planejamento de novas ações e informar realizações da Divisão;

XV. elaborar os planos de trabalho, anuais, com a projeção das atividades específicas para desenvolvimento das ações;

XVI. integrar as atividades da Divisão de Gestão Pedagógica à Comunidade Escolar e ao Sistema Municipal de Ensino;

XVII. viabilizar a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XVIII. manter atualizados os dados referentes às Unidades de Ensino;;

XIX. avaliar o trabalho pedagógico desenvolvido pelas escolas, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica;

XX. identificar as necessidades de treinamento e capacitação dos educadores das escolas;

XXI. coordenar campanhas e projetos a nível municipal, estadual e federal;

XXII. implantar levantamento e pesquisas de natureza pedagógica;

XXIII. coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógicos;

XXIV. articular com a seção de Gestão Administrativa e Recursos Humanos ações de aperfeiçoamento dos professores que atuam na Educação Básica e EJA;

XXV. promover a articulação entre Educação Infantil, Especial, Ensino Fundamental e EJA, buscando a integração no processo ensino-aprendizagem na formação global do aluno;

XXVI. participar da elaboração do plano plurianual;

XXVII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão Pedagógica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão Pedagógica
2. sigla: DGPE
3. código: 1210

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer
2. inferior: Seção de Gestão de Educação Infantil e Creches.
   Seção de Gestão de Educação Fundamental e EJA
   Seção de Gestão de Projetos e Programas.
   Seção de Gestão de Apoio a Inclusão Escolar

Subseção I
Da Seção de Gestão de Educação Infantil e Creches

Art. 102. À ***Seção de Gestão de Educação Infantil e Creches***, por meio de seu titular, compete:

I. participar da formulação da Política de Educação Infantil, norteada pelos parâmetros da política nacional expressa na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II. estabelecer diretrizes e normas, visando assegurar à clientela até cinco anos o atendimento adequado ao desenvolvimento integral da criança;

III. propor ao setor competente medidas e providências a fim de dotar as Unidades de Ensino dos recursos humanos, físicos, equipamentos e materiais facilitadores da implementação da proposta pedagógica da Educação Infantil;

IV. integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;

V. estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sóciopsicológicas, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;

Santa Luzia

VI. elaborar, implementar e monitorar a aplicabilidade da proposta pedagógica municipal para a Educação Infantil, norteada pelos parâmetros da política nacional expressa na LDB e Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil;

VII. promover o desenvolvimento integral da criança, de forma a garantir seu desenvolvimento físico, psicológico, intelectual, emocional e social;

VIII. promover encontros periódicos junto aos diretores e supervisores, para análise das ações e planos desenvolvidos, trocas de experiências e estudos pedagógicos e implantar ações corretivas;

IX. manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

X. produzir materiais didáticos de apoio, necessários ao desempenho das atividades de ensino;

XI. coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico das instituições que possuem Educação Infantil;

XII. reunir-se periodicamente com o Secretário de Educação e o diretor da Divisão de Gestão Pedagógica para avaliação e planejamento de novas atividades;

XIII. propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

XIV. promover análise crítica do desempenho pedagógico das escolas e buscar junto às mesmas estratégias para a superação dos problemas detectados;

XV. coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e propor ações de melhorias;

XVI. realizar visitas periódicas às unidades de ensino para monitoramento da gestão pedagógica das escolas visando a qualidade do ensino;

XVII. orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Creches a cargo do município;

XVIII. manter atualizados os dados referentes às Unidades de Ensino;

XIX. participar de reuniões técnico administrativas pertinentes a área de atuação;

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

XX. identificar e encaminhar à Seção de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, as necessidades de treinamento e capacitação dos educadores das instituições;

XXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

XXII. coordenar os supervisores junto aos professores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;

XXIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Educação Infantil e Creches será assim identificada:

A.Identificação
1. nome da unidade: Seção de Gestão de Educação Infantil e Creches
2. sigla: SGEI
3 .código: 1211

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1.superior: Divisão de Gestão Pedagógica
2.inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão de Ensino Fundamental e EJA

Art. 103. À ***Seção de Gestão de Ensino Fundamental e EJA***, por meio de seu titular, compete:

I. orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental, conforme Diretrizes Curriculares da rede municipal de ensino;

II. realizar visitas periódicas às unidades de ensino para o monitoramento da gestão pedagógica , visando à qualidade do ensino;

III. realizar reuniões periódicas com os supervisores, diretores e orientadores educacionais, visando programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

IV. orientar e monitorar o trabalho pedagógico das escolas municipais, visando a qualidade do ensino;

V. encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica;

VI. Coordenar, acompanhar e articular o trabalho pedagógico das escolas municipais buscando o aperfeiçoamento dos critérios de excelência;

VII. promover análise crítica do desempenho pedagógico das escolas e buscar junto às mesmas estratégias para a superação dos problemas detectados;

VIII. coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e propor ações de melhorias;

IX. estabelecer estratégias de Recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;

X. reunir-se periodicamente com o Secretário Municipal de Educação e o diretor da Divisão de Gestão Pedagógica, para avaliação e planejamento de novas ações;

XI. manter atualizados os dados referentes às Unidades Escolares;

XII. manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XIII. produzir material didático de apoio, necessários ao desempenho das atividades de ensino;

XIV. coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico das instituições de Ensino Fundamental e EJA;

XV. participar de reuniões técnico administrativas pertinentes a área de atuação;

XVI. articular os supervisores escolares para o desenvolvimento do trabalho técnico pedagógico das unidades de ensino definindo suas atividades específicas;

XVII. integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;

XVIII. coordenar os supervisores junto aos professores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo;

XIX. promover concurso de incentivo à leitura e escrita para todos os alunos do Ensino Fundamental e EJA;

XX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Educação Fundamental e EJA

será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Educação Fundamental e EJA
2. sigla: SGEF
3. código: 1212

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Divisão de Gestão Pedagógica
2.inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão de Projetos e Programas

Art. 104. À ***Seção de Gestão de Projetos e Programas***, por meio de seu titular, compete:

I. identificar áreas importantes de atividades educacionais na comunidade, e transformá-las em Projetos e/ou Programas de educação e cidadania;

II. elaborar os planos de trabalho, anuais, com a programação das atividades específicas dos projetos especiais;

III. integrar os projetos à comunidade e ao sistema municipal de educação;

IV. realizar parceria, nas áreas afins dos projetos, com os órgãos regionais, estaduais e federais, para o estabelecimento de metas, orientações, informações e planos de trabalho;

V. submeter à aprovação de instância superior da administração à identificação e seleção dos novos projetos; dar continuidade aos projetos já iniciados;

VI. produzir o material de educação e divulgação necessárias à extensão do projeto;

VII. criar mecanismos de atuação do projeto de educação ambiental junto à Unidades de Ensino;

VIII. buscar parceria com órgãos da administração estadual, federal e outros;

IX. coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e propor ações de melhorias;

X. orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico de cada uma das Unidades de Ensino;

XI. analisar e acompanhar o Projeto Político Pedagógico das Unidades Infantis particulares e creches e emitir parecer a respeito;

XII. implementar anualmente o Prêmio de Inovações Pedagógicas e o Projeto Circuito do Saber;

XIII. promover reuniões periódicas com o serviço de supervisão e direção das Unidades de Ensino;

XIV. realizar visitas periódicas às unidades de ensino para monitoramento da gestão pedagógica visando a qualidade do ensino;

XV. reunir-se periodicamente com o Secretário Municipal de Educação e o diretor da Divisão de Gestão Pedagógica, para avaliação e planejamento de novas ações;

XVI. manter atualizados os dados referentes às Unidades de Ensino;

XVII. promover encontros periódicos junto aos diretores e supervisores, para análise das ações e planos desenvolvidos, trocas de experiências e estudos pedagógicos;

XVIII. manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XIX. produzir material didático de apoio, necessários ao desempenho das atividades de ensino;

XX. implementar o processo de avaliação externa da SEE/MEC desenvolvido na rede municipal e divulgar os resultados;

XXI. criar e desenvolver Projetos Educacionais vinculados ao atendimento das necessidades educacionais especiais de crianças, adolescentes, jovens e adultos e suas famílias a partir de estudos relativos à demanda;

XXII. dinamizar as ações do Projeto Político Pedagógico das Unidades Escolares relativas à Educação Especial, objetivando a construção de uma educação inclusiva;

XXIII. participar de reuniões técnico administrativas pertinentes a área de atuação;

XXIV. propor e desenvolver programas que visem o atendimento aos Jovens e Adultos que não puderam estudar em época própria, com base nos princípios de: equidade, diferença e proporcionalidade na apropriação e contextualização das diretrizes curriculares nacionais;

XXV. construir diretrizes teórico-metodológicas para a educação dos Jovens e Adultos;

XXVI. assessorar o planejamento e implementação de projetos pedagógicos desenvolvidos pelas escolas;

XXVII. detectar a necessidade e elaborar projetos específicos conforme a demanda;

XXVIII. promover, avaliar e articular se necessário, intersetorialmente, os projetos e programas da Secretaria Municipal de Educação;

XXIX. promover e apoiar projetos de Educação Ambiental;

XXX. relacionar-se com órgãos municipais, estaduais e federais e outros, voltados para a Educação Ambiental;

XXXI. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

XXXII. incentivar projetos de pesquisa e atividades artísticos/culturais na escola;

XXXIII. realizar projetos preventivos de Saúde Mental e que visem um desenvolvimento biopsicosocial da clientela;

XXXIV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Projetos e Programas será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Projetos e Programas
2. sigla: SGPE
3. código: 1213

B –Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Divisão de Gestão Pedagógica
2. inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Gestão de Apoio e Inclusão Escolar

Art. 105. À ***Seção de Gestão de Apoio e Inclusão Escolar***, por meio de seu titular, compete:

I. promover avaliação pedagógica, psicológica e psicopedagógica, no processo de ensino, realizando o diagnóstico das necessidades educacionais especiais e reorientar tal processo;

II. adequar o número de educandos por classe/agrupamento, quando preciso;

III. assegurar o acesso em turno que viabilize os atendimentos complementares ao pleno desenvolvimento;

IV. atuar em equipe colaborativa dos profissionais vinculados aos serviços de Educação Especial e à Comunidade Escolar;

V. fortalecer o trabalho coletivo entre os profissionais da Unidade de Ensino;

VI. estabelecer parcerias e ações que incentivem o fortalecimento de condições para que os educandos com necessidades educacionais especiais possam participar efetivamente da vida social;

VII. promover o levantamento das necessidades das instituições escolares por meio de mapeamento dos alunos que necessita de apoio especializado, otimizando o uso dos serviços públicos municipais existentes;

VIII. implementar as diretrizes relativas às políticas de inclusão, articular as ações intersetoriais e estabelecer ações integradas em parcerias, quando necessário;

IX. apoiar estudos, pesquisas e tecnologias em Educação Especial e divulgar produções acadêmicas e projetos relevantes desenvolvidos pelos educadores da Rede Municipal de Ensino;

X. promover ações de sensibilização e orientação à comunidade, viabilizando a organização coletiva dos pais na conquista de parceiros;

XI. discutir e organizar as ações de assessorias e/ou parcerias de forma a garantir os princípios e diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XII. realizar ações de formação permanente aos profissionais das Unidades de Ensino por meio de oficinas, reuniões, palestras, cursos e outros;
sistematizar, documentar as práticas e contribuir na elaboração de

políticas de inclusão;

XIII. desenvolver com o corpo docente, atividades para os educandos, visando um trabalho relacionado à afetividade, cognição e socialização;

XIV. participar de reuniões técnico administrativas pertinentes a área de atuação;

XV. informar a comunidade escolar quanto aos serviços e recursos públicos existentes, dentro e fora do contexto escolar;

XVI. participar de projetos de apoio, prevenção e proteção à criança, o adolescente, que estejam efetivamente incluídos na Rede Municipal de Ensino.

XVII. articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;

XVIII. acompanhar as atividades desenvolvidas nas Unidades Escolares, visando o desenvolvimento integral do educando;

XIX. coletar, agrupar dados, analisar, construir indicadores e propor ações de melhorias;

XX. realizar visitas periódicas às unidades de ensino para monitoramento da gestão pedagógica das escolas visando a qualidade do ensino;

XXI. reunir-se periodicamente com o Secretário Municipal de Educação e o diretor da Divisão de Gestão Pedagógica, para avaliação e planejamento de novas ações;

XXII. manter atualizados os dados referentes às Unidades Escolares;

XXIII. promover encontros periódicos junto aos diretores e supervisores, para análise das ações e planos desenvolvidos, trocas de experiências e estudos pedagógicos;

XXIV. manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;

XXV. produzir materiais didáticos de apoio, necessários ao desempenho das atividades de ensino;

XXVI. assessorar as escolas na identificação das manifestações culturais características da região e bem como sua inclusão no desenvolvimento do trabalho da escola;

XXVII. garantir a efetivação da lei 11.645/08, oferecendo às escolas subsídios teóricos, práticos e metodológicos para promoção da reflexão sobre a prática, trabalhando com os alunos a questão da identidade, combatendo as formas de discriminação e preconceito como parte integrante da proposta curricular da escola;

XXVIII. desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas;

XXIX. implementar diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para a Educação Básica, de acordo com as Diretrizes e os Programas fixados para o Sistema Municipal de Ensino;

XXX. prestar atendimento psicológico e fonoaudiológico aos alunos e educadores;

XXXI. realizar ações preventivas aos alunos e professores em relação a saúde vocal;

XXXII. dinamizar as ações do Projeto Político Pedagógico das Unidades de Ensino relativas à Educação Especial, objetivando a construção de uma educação inclusiva.

XXXIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Apoio e Inclusão Escolar será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Apoio e Inclusão Escolar
2. sigla: SGIE
3.código: 1214

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Divisão de Gestão Pedagógica
2.inferior: Não há.

Seção II
Da Divisão de Gestão Administrativa e Financeira

Art. 106. À ***Divisão de Gestão Administrativa e Financeira***, por meio de seu titular, compete:

I. programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

II. programar e supervisionar as atividades de recebimento,

distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

III. promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações e equipamentos sob a responsabilidade da Secretaria;

IV. promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

V. promover e supervisionar limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

VI. desenvolver programas com o objetivo de manter as unidades escolares da rede municipal de ensino em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins;

VII. elaborar um plano de ação, para coordenar, acompanhar e controlar as atividades das Seções e das Divisões;

VIII. acompanhar e controlar a execução das atividades e responsabilidades de natureza administrativa e financeira da Secretaria;

IX. avaliar o desempenho funcional das atividades de apoio à educação municipal;

X. gerenciar as atividades relativas às finanças, pessoal, materiais, e outros afins;

XI. realizar inspeção periódica nas unidades escolares da rede municipal de ensino, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

XII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão Administrativa e Financeira será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão Administrativa e Financeira
2. sigla: SGEI
3. código: 1220

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Divisão de Gestão Administrativa e Financeira
2. inferior: Seção de Gestão Administrativo e Recursos Humanos.
Seção de Gestão de Transporte Escolar.

Seção de Gestão de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios.
Seção de Material Didático Escolar.

Subseção I
Da Seção de Gestão Administrativo e Recursos Humanos

Art. 107. À ***Seção de Gestão Administrativo e Recursos Humanos*** , por meio de seu titular, compete:

I. planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo da Secretaria Municipal;

II. fornecer as informações atualizadas para o sistema de informações educacionais;

III. coordenar e controlar a parte administrativa das atividades de ensino em nível de Secretaria;

IV. manter atualizados os dados referentes ao número de professores, grau de instrução, série que leciona e escola em que está lotado;

V. manter atualizados os dados referentes às unidades escolares;

VI. controlar a freqüência dos funcionários da Secretaria;

VII. encaminhar a Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, os processos de compras a serem efetuados para suprir carências da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, em conformidade com a legislação vigente;

VIII. desempenhar outras funções e atividades previstas no regulamento interno da Secretaria;

IX. coordenar a execução financeira no âmbito da Secretaria;

X. elaborar os balancetes e relatórios financeiros da Secretaria;

XI. controle administrativo do pessoal da Secretaria, com todos os procedimentos pertinentes;

XII. proceder aos registros, cadastros e controle de pessoal lotado na Secretaria;

XIII. montar um programa de avaliação de desempenho funcional, em parceria com o setor competente;

XIV. garantir o bom funcionamento da infra-estrutura administrativa das unidades escolares;

XV. orientar o pessoal da secretaria nas dúvidas pertinentes ao

desenvolvimento do trabalho administrativo;

XVI. assessorar a direção da escola no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar;

XVII. executar as atividades previstas no regulamento interno da Secretaria;

XVIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão Administrativo e Recursos Humanos será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão Administrativo e Recursos Humanos
2. sigla: SGAR
3. código: 1221

B .Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Divisão de Gestão Administrativa e Financeira
2.inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão de Transporte Escolar

Art. 108. À ***Seção de Gestão de Transporte Escolar***, por meio de seu titular, compete:

I. promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;

II. promover na unidade competente, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;

III. promover, no órgão competente da Administração Pública Municipal, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;

IV. planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;

V. coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;

VI. acompanhar, e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;

VII. avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;

VIII. ter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;

IX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Transporte Escolar será assim identificada:

A .Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Transporte Escolar
2. sigla: SGTE
3 .código: 1222

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Divisão de Gestão Administrativa e Financeira
2.inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios

Art. 109. À ***Seção de Gestão de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios*** , por meio de seu titular, compete:

I. supervisionar a prestação de contas de serviços contratados e conveniados da rede municipal de educação:

II. controlar a prestação de contas que se relacionam direta ou indiretamente com a educação;

III. controlar e avaliar a execução de contas de serviços prestados quanto aos convênios firmados;

IV. efetuar o controle das contas a pagar aos contratados e conveniados, baseado em informações sobre qualidade dos serviços efetuados, informando à Auditoria Geral do Município, quando observadas irregularidades;

V. solicitar auditoria de contas a Auditoria Geral do Município, na ocorrência de irregularidades;

VI. controlar a execução financeira das atividades e programas de manutenção e desenvolvimento do ensino, elaborando a prestação de contas aos órgãos financiadores;

VII. compilar dados para a proposta orçamentária da Secretaria, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Fazenda;

VIII. supervisionar a execução e o controle orçamentário e financeiro da Secretaria;

IX. solicitar e controlar os adiantamentos de despesa para a Secretaria;

X. solicitar adiantamentos em formulário especifico, indicando a dotação orçamentária;

XI. controlar os adiantamentos;

XII. encaminhar a prestação de contas dos adiantamentos de despesas;

XIII. desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios
2. sigla: SGOF
3. código: 1223

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Divisão de Gestão Administrativa e Financeira
2.inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Material Didático Escolar

Art. 110. À *Seção de Material Didático Escolar*, por meio de seu titular, compete:

I. planejar a necessidade anual ou semestral do material didático e escolar do município, em parceria com a Divisão Pedagógica;

II. providenciar os meios de adquiri-los ou tê-los à disposição das escolas;

III. atualizar sempre as necessidades do material didático e escolar;

IV. avaliar e controlar a qualidade física do material didático e escolar;

V. responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição do material, destinado à Secretaria e às unidades escolares;

VI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Material Didático Escolar será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Material Didático Escolar
2. sigla: SGEI
3. código: 1224

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Divisão de Gestão Administrativa e Financeira
2.inferior: Não há.

Seção III
Da Divisão de Gestão de Bibliotecas Municipais

Art. 111. À ***Divisão de Gestão de Bibliotecas Municipais***, por meio de seu titular, compete:

I. tornar a biblioteca um elemento de cultura da comunidade;

II. criar eventos ou programas de estímulo à leitura e consultas à biblioteca;

III. elaborar um planejamento técnico e operacional da(s) biblioteca(s);

IV. manter um sistema de informação da(s) biblioteca(s);

V. executar as atividades pertinentes da divisão, com o planejamento de compras de material bibliotecário; registro de livros, periódicos e outros; indexação dos periódicos, mapotecas e outros; organização de sistema(s) de consultas; controle do material ibliotecário; orientação aos usuários e outros;

VI. realizar eventos, concursos, seminários e outros de estímulo à cultura e a leitura;

VII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

VIII. fazer o tratamento do acervo a partir de seleção, aquisição e descarte;

IX. organizar e preservar o acervo da memória local;

X. distribuir o acervo nas estantes com base na classificação técnica utilizada;

XI. fazer o Processamento Técnico: registro, catálogo e classificação;

XII. promover periodicamente a conservação preventiva do acervo por ser Patrimônio Cultural;

XIII. oferecer serviço de referência: atendimento individualizado de informação ao usuário;

XIV. promover serviço de extensão que são ações de incentivo à leitura destinada à população distante da biblioteca ou impedida de freqüentá-la: Bibliotecas sucursais, ramais, Pontos de Leitura, Caixa-estantes, Malas de leitura;

XV. prestar à comunidade serviço de empréstimo domiciliar;

XVI. promover atividades culturais: concursos, sarau literário, hora do conto, feiras do livro, mural de poesias, visita de escritores, exposições internas e itinerantes;

XVII. promover oficinas e palestras.

XVIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Bibliotecas Municipais será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Bibliotecas Municipais
2. sigla: DGBM
3. código: 1230

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer
2.inferior: Não há.

Seção IV
Da Divisão de Gestão de Esporte e Lazer

Art. 112. À ***Divisão de Gestão de Esporte e Lazer***, por meio de seu titular, compete:

I. planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo, esporte e lazer;

II. estimular a prática de esporte de modo voluntário, compreendendo todas as modalidades desportivas, para a integração dos praticantes do esporte na plenitude da vida social, na promoção da saúde e na preservação do meio ambiente;

III. orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;

IV. promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;

V. coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;

VI. apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município; buscando a divulgação do esporte e do Município;

VII. fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar;

VIII. incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;

IX. manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte, turismo e lazer no Município;

X. elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;

XI. desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;

XII. desenvolver ações visando à integração dos diversos recursos da comunidade para a realização de atividades de lazer e recreação para a população;

XIII. elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

XIV. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Esportes e Lazer será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Esporte e Lazer
2. sigla: DGEL
3.código: 1240

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer
2.inferior: Seção de Gestão de Esportes.
Seção de Gestão de Lazer.

Subseção I
Da Seção de Gestão de Esportes

Art. 113. À ***Seção de Gestão de Esportes***, por meio de seu titular, compete:

I. promover programas de fomento ao esporte, contribuindo de forma integrada para a formação física e intelectual das pessoas;

II. captar recursos para os programas de desenvolvimento do esporte no Município;

III. gerir recursos a serem aplicados nos programas de fomento ao esporte;

IV. promover a integração com entidades e organizações no município, voltadas para atividades desportivas, e o apoio às suas atividades;

V. promover o estabelecimento de intercâmbio com outros órgãos e entidades afins, para troca de informações e desenvolvimento de atividades conjuntas;

VI. promover a administração e a manutenção dos ginásios, estádios e quadras do município;

VII. incentivar a participação da iniciativa privada e de outras esferas de governo no patrocínio de práticas esportivas e de seus equipamentos;

VIII. incentivar a prática esportiva como aprimoramento da formação global do cidadão;

IX. cadastramento das áreas que possam ser utilizadas para esporte, propondo meios e formas de aproveitamento;

X. promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva visando a complementaridade da educação escolar e familiar;

XI. organizar torneios esportivos em todas as áreas do Município de Santa Luzia, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de

promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer;

XII. promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento;

XIII. incentivar o desporto amador;

XIV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Esportes será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Esportes
2. sigla: SGES
3. código: 1241

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Divisão de Gestão de Esportes e Lazer
2.inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão de Lazer

Art. 114. À ***Seção de Gestão de Lazer***, por meio de seu titular, compete:

I. elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

II. elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

III. estimular o intercâmbio com entidades organizadas;

IV. propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população;

V. sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade;

VI. supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados à prática do esporte e lazer no Município;

VII. fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;

VIII. solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos recreativos;

IX. coordenar o uso das instalações das áreas recreativas conveniadas com o Município;

X. incentivar e realizar campanhas educativas visando a utilização e conservação das áreas recreativas do Município;

XI. incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área recreativa;

XII. incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva;

XIII. acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer da Secretaria;

XIV. gerenciar os contatos celebrados com o Município, referentes ao uso de áreas esportivas;

XV. promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;

XVI. desenvolver atividades recreativas voltadas para os idosos e os portadores de deficiências, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;

XVII. desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XVIII. organizar atividades com a participação de pais e filhos;

XIX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Lazer será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Lazer
2. sigla: SGLA
3. código: 1242

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Divisão de Gestão de Esportes e Lazer
2.inferior: Não há.

Seção V
Da Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição Escolar

Art. 115. À ***Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição Escolar*** , por meio de seu titular, compete:

I. elaborar o plano de ação da alimentação escolar do Município, baseado em elementos quantitativos, qualitativos e avaliativos;

II. avaliar a base nutricional da alimentação escolar;

III. regionalizar os produtos alimentícios da alimentação escolar;

IV. distribuir, controlar, supervisionar e avaliar a alimentação escolar, nas unidades escolares do Município de Santa Luzia;

V. elaborar o cardápio balanceado da alimentação escolar, de acordo com a necessidade e faixa etária da criança;

VI. supervisionar e acompanhar a execução do PNAE e PNAC da rede oficial de ensino nas creches, educação infantil e ensino fundamental;

VII. promover avaliação do estado nutricional e do consumo alimentar das crianças;

VIII. promover adequação alimentar, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

IX. promover os programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, servidores e diretoria;

X. executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando-os sobre alimentação da criança e da família;

XI. integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;

XII. coordenar Centro de Merenda Escolar, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva, normas da ANVISA;

XIII. incentivar e promover ações de combate ao desperdício;

XIV. planejar e executar capacitação do pessoal envolvido no preparo da alimentação escolar;

XV. verificar as condições de higiene e limpeza do local e dos servidores envolvidos no preparo da alimentação escolar;

XVI. conferir as guias de remessa recebidos e os estoques existentes nas escolas;

XVII. coordenar e controlar a elaboração dos cardápios de merenda escolar, aquisição de gêneros alimentícios, o recebimento e o estoque dos produtos adquiridos, o preparo e o fornecimento da

merenda nas unidades escolares municipais e a prestação de contas dos recursos recebidos;

XVIII. fornecer informações complementares quanto ao preparo, distribuição e estocagem do alimento;

XIX. contribuir para a melhoria da alimentação da população, mediante programa de educação alimentar, divulgando o valor nutritivo dos alimentos;

XX. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição Escolar será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição Escolar
2. sigla: DGMN
3. código: 1250

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer
2.inferior: Seção de Gestão de Produção.
Seção de Apoio Administrativo

Subseção I
Da Seção de Gestão de Produção

Art. 116. À ***Seção de Gestão de Produção***, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar e supervisionar as ações de controle de qualidade das refeições oferecidas aos alunos da rede pública municipal de Santa Luzia;

II. estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

III. orientar os servidores administrativos no que concerne a preparação dos cardápios, e guarda dos gêneros alimentícios;

IV. supervisionar o controle da distribuição da merenda escolar para as Unidades Escolares;

V. conferir a validade dos alimentos;

VI. acompanhar a execução dos cardápios elaborados;

VII. coordenar e controlar a elaboração dos cardápios de merenda escolar, aquisição de gêneros alimentícios, o recebimento e o estoque dos produtos adquiridos, o preparo e o fornecimento da merenda nas unidades escolares municipais;

VIII. estimular à implantação de boas práticas de manipulação de alimentos nos locais de produção e fornecimento de serviços de alimentação do ambiente escolar;

IX. monitorar a situação nutricional dos escolares,com ênfase no desenvolvimento de ações de prevenção e controle dos distúrbios nutricionais e educação nutricional;

X. estimular à produção de hortas escolares para a realização de com os alunos e a utilização dos alimentos produzidos na alimentação ofertada na escola;

XI. restringir o comércio e à promoção comercial no ambiente escolar de alimentos e preparações com altos teores de gordura saturada, gordura trans, açúcar livre e sal e incentivo ao consumo de frutas, legumes e verduras;

XII. conhecer, fomentar e criar condições para a adequação dos locais de produção e fornecimento de refeições às boas práticas para serviços de alimentação, considerando a importância do uso da água potável para consumo;

XIII. estimular e auxiliar os serviços de alimentação da escola na divulgação de opções saudáveis e no desenvolvimento de estratégias que possibilitem essas escolhas;

XIV. desenvolver um programa contínuo de promoção de hábitos alimentares saudáveis;

XV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Produção será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Produção
2. sigla: SGEP
3. código: 1251

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição Escolar
2.inferior: Não há

Subseção II
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 117. À ***Seção de Apoio Administrativo***, por meio de seu titular, compete:

I. fazer levantamento mensalmente as necessidades de gêneros alimentícios para o preparo da merenda escolar;

II. planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da merenda escolar dos alunos da rede pública municipal;

III. fazer o Quadro Diário com as quantidades de gênero alimentícios para o preparo da merenda escolar;

IV. organizar e controlar a entrega da merenda escolar nas Unidades Escolares;

V. instruir processos relativos à situação funcional do pessoal lotado no Centro de Merenda Escolar;

VI. verificar a entrada e saída dos produtos através de comprovantes;

VII. promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

VIII. acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

IX. acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;

X. coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

XI. receber, analisar, arquivar e encaminhar, se necessário, toda documentação inerente a Seção;

XII. elaborar processos de aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar;

XIII. acionar o responsável da Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição Escolar para que não falte gênero alimentício básico no estoque;

XIV. emitir relatório semanal informando o saldo de cada produto

alimentício;

XV. organizar e manter atualizado cadastro de pessoal lotado na Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição;

XVI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Apoio Administrativo será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Apoio Administrativo
2. sigla: SAPA
3. código: 1252

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição Escolar
2.inferior: Não há

Seção VI
Da Divisão de Gestão de Planejamento Educacional

Art. 118. À ***Divisão de Gestão de Planejamento Educacional***, por meio de seu titular, compete:

I. informar e orientar as escolas e comunidade sobre a realização do Cadastro Escolar regular e o suplementar, prestando informações sobre resoluções e previsão de atendimento à demanda escolar;

II. assegurar e promover nos termos da lei o acesso da população em idade escolar à rede Pública de Ensino do Município;

III. levantar a demanda e estudar o Plano de Atendimento das Escolas Públicas do Município em parceria com a Secretaria de Estado da Educação;

IV. estabelecer normas para o funcionamento das Instituições de Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, bem como zelar para que tais normas sejam cumpridas;

V. elaborar, organizar e aprovar junto ao CMESL processos de extensão de séries, mudança de endereço, mudança de denominação e autorização de funcionamento nas escolas municipais;

VI. pesquisar e atualizar a legislação vigente;

VII. conceder autorização a título precário, a candidato não habilitado

para que possa secretariar, lecionar e dirigir escolas municipais;

VIII. estudar a legislação e divulgar a mesma aos diretores, supervisores e secretário escolar das escolas municipais;

IX. orientar, coordenar e conferir o Censo Escolar/ Educacenso;

X. formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

XI. prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Educação;

XII. orientar, analisar e aprovar juntamente com o CMESL Calendário Escolar e Plano Curricular das Escolas Municipais, Infantis Particulares e Filantrópicas;

XIII. zelar pelo fiel cumprimento do Calendário Escolar e Plano Curricular nas Unidades de Ensino;

XIV. estudar e elaborar Resoluções a serem aprovadas pelo Conselho Municipal de Educação;

XV. analisar e aprovar juntamente com CMESL, Processos de Autorização de funcionamento, mudança de endereço, mudança de denominação de Escolas Infantis Particulares;

XVI. zelar pelo cumprimento da legislação vigente, quanto à organização e funcionamento escolar na rede municipal de ensino;

XVII. validar atos escolares de acordo com a legislação vigente;

XVIII. subsidiar o setor de Inspeção Escolar para que junto às Escolas da Rede Municipal de Ensino possa orientar e acompanhar os Secretários das Escolas Municipais quanto à escrituração e regularização da vida escolar dos alunos;

XIX. orientar, analisar, atualizar, aprovar, homologar e fazer cumprir o Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino e de Escolas Infantis Particulares e Filantrópicas;

XX. promover o levantamento e priorização dos reparos necessários em instalações e equipamentos das escolas;

XXI. fornecer subsídios necessários à elaboração de relatórios e pareceres;

XXII. promover regularmente reuniões com a equipe interna para planejamento de avaliação das ações;

XXIII. implantar e implementar os Conselhos Escolares, na Rede Municipal de Ensino;

Av. Oito, nº 50 ◦ Bairro Carreira Comprida ◦ Santa Luzia ◦ Minas Gerais ◦ Brasil ◦ CEP 33.045.090

XXIV. organizar e secretariar as reuniões do CMESL;

XXV. acompanhar o Sistema SISLAME na escrituração ;

XXVI. orientar os auxiliares de secretaria sobre funcionalidades do Sistema SISLAME nas Escolas Municipais ;

XXVII. acompanhar a Atualização do Sistema SISLAME nas diversas versão ;

XXVIII. verificar a necessidade das escolas quanto aos recursos de informática;

XXIX. acompanhar o processo de instalação da internet nas escolas municipais;

XXX. manter atualizados os dados referentes às Unidades Escolares;

XXXI. reunir-se periodicamente com o Secretário Municipal de Educação, para avaliação e planejamento de novas ações;

XXXII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Planejamento Educacional será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Planejamento Educacional
2. sigla: DGPE
3. código: 1260

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer
2. inferior: Seção de Planejamento, Informação e Estatística Escolar
   Seção de Gestão de Normas e Legislação Educacional
   Seção de Gestão em Inspeção Escolar

Subseção I
Da Seção de Planejamento, Informação e Estatística Escolar

Art. 119. À ***Seção de Planejamento, Informação e Estatística Escolar***, por meio de seu titular, compete:

I. realizar estudos estatísticos e pesquisas educacionais, em parceria com as Coordenadorias, para subsidiar o Sistema, no planejamento das políticas educacionais da Secretaria e instituições afins;

II. subsidiar com dados estatístico-educacionais oficiais a elaboração dos Planos, Programas e Projetos voltados para a promoção e execução de políticas públicas de educação;

III. planejar, coordenar e executar levantamentos de dados estatísticos educacionais por meio da aplicação do Censo Escolar anualmente em todas as unidades escolares da rede municipal de ensino;

IV. elaborar anualmente, o Boletim Estatístico sobre os Indicadores Educacionais e os resultados das pesquisas realizadas com a finalidade de divulgar e socializar as informações educacionais;

V. realizar estudos e pesquisas sobre a demanda da população em idade escolar, bem como, as condições de acesso e oferta da rede municipal de ensino em parceria com as áreas envolvidas;

VI. assessorar projetos de pesquisa e levantamentos estatísticos a serem realizados pela Secretaria ;

VII. elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

VIII. organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades educacionais a cargo da Secretaria;

IX. proporcionar dados e informações para a elaboração de Relatório anual;

X. identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;

XI. orientar e supervisionar os sistemas de informações para o planejamento das atividades educacionais no Município

XII. proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Seção;

XIII. promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XIV. controlar a documentação escolar e elaborar estatística do ensino municipal;

XV. analisar os dados estatísticos e escolares objetivando indicar os índices de desempenho do Sistema;

XVI. divulgar, periodicamente, comunicados e boletins informativos com os resultados dos estudos;

XVII. definir e propor parâmetros, critérios e mecanismos para a coleta de dados e informações educacionais;

XVIII. organizar e sistematizar dados e informações relacionados às áreas responsáveis pelos processos de estudo e avaliação educacional;

XIX. divulgar informações e dados estatísticos referentes aos sistemas de ensino;manter atualizados os bancos de dados de sua área de atuação;

XX. acompanhar, atualizar e orientar às Escolas da Rede Municipal de Ensino sobre a funcionalidade do Sistema SISLAME;

XXI. visitar periodicamente às Escolas Municipais para suporte e recolhimento de Banco de Dados (Backup) Sistema SISLAME.

XXII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Planejamento, Informação e Estatística Escolar será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Planejamento, Informação e Estatística Escolar
2.sigla: SPEE
3. código: 1261

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Planejamento Educacional
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão de Normas e Legislação Educacional

Art. 120. À ***Seção de Gestão de Normas e Legislação Educacional***, por meio de seu titular, compete:

I. responsabilizar-se pela Comissão Permanente de Normas e Legislação Educacionais;

II. analisar e dar parecer sobre questões que envolvam a aplicação de normas e legislação educacionais;

III. assessorar o Conselho Municipal de Educação proporcionando o embasamento teórico e legal acompanhar o funcionamento das escolas, observando o cumprimento da legislação e normas do ensino e organização escolar;

IV. assegurar o cumprimento de legislação, normas do ensino e organização escolar nas Escolas da Rede Municipal de Ensino;

V. verifica o cumprimento da legislação e normas técnico-pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino;

VI. responder às dúvidas das instituições, relativas às normas de funcionamento técnico-pedagógico e administrativo;

VII. divulgar diretrizes, normas e orientações emanadas dos Conselhos de Educação, relacionadas à organização, estrutura, instalação e funcionamento das Escolas da Rede Municipal de Ensino;

VIII. acompanhar o cumprimento dos dispositivos legais na elaboração e operacionalização das propostas curriculares;

IX. analisar e encaminhar ao órgão competente, solicitações da autorização de funcionamentos e reconhecimento de Escolas Municipais;

X. orientar e acompanhar o cumprimento da legislação vigente, das normas e instruções oriundas da Secretaria Municipal de Educação quanto à localização, desdobramento, transferência e extinção de Escolas da rede municipal;

XI. analisar atos de resultados finais do rendimento escolar dos alunos do Sistema Municipal de Educação, com vistas a assegurar o cumprimento da legislação vigente;

XII. subsidiar a realização e a atualização do Cadastro Escolar;

XIII. subsidiar a realização do Cadastramento Suplementar;

XIV. assegurar o cumprimento dos dispositivos legais referentes a habilitação de pessoal docente, técnico e administrativo das Unidades Escolares;

XV. estabelecer normas comuns a serem observadas pelos sistemas de ensino, de forma a garantir o direito social à educação;

XVI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Normas e Legislação Educacional será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Normas e Legislação Educacional
2. sigla: SGNL
3. código: 1262

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Planejamento Educacional
2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão em Inspeção Escolar

Art. 121. À ***Seção de Gestão em Inspeção Escolar***, por meio de seu titular, compete:

I. fornecer assessoria, quanto aos aspectos legais, aos órgãos da Secretaria e às Unidades Escolares;

II. elaborar projetos de normas a serem apreciadas, que venham orientar, controlar e regulamentar o funcionamento das Unidades Escolares da rede municipal e/ou Sistema de Ensino.

III. divulgar e fazer cumprir a legislação vigente, as normas gerais e os procedimentos administrativos;

IV. orientar as Unidades Escolares quanto a natureza da escrituração e arquivo escolar que devem assegurar a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade de seus estudos e a autenticidade de sua vida escolar;

V. realizar a verificação prévia e emitir relatório com parecer conclusivo, com vistas a autorização, credenciamento e supervisão dos estabelecimentos do sistema de ensino.

VI. coordenar e acompanhar os processos de criação, extensão de séries e extinção de Unidades Escolares, conforme legislação vigente;

VII. realizar auditoria do ensino promovido pelas Unidades Escolares, visando conhecer o desempenho das mesmas e proporcionar-lhes assessoria técnica relacionada à área da educação;

VIII. promover a verificação da documentação escolar e a inspeção periódica das condições administrativas, técnicas, físicas e legais das Unidades Escolares;

IX. manter, organizado e atualizado, o arquivo de documentos relativos aos atos de criação, extensão de séries, aprovação, autorização, credenciamento e extinção das Unidades Escolares da rede municipal de ensino e/ou Sistema de Ensino;

X. orientar quanto a organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema de ensino, integrando-as às políticas e planos educacionais da União, Estado e Município;.

XI. orientar e acompanhar o Calendário Escolar, Plano Curricular, matrícula escolar, livros de escrituração escolar e diários de classe das Unidades Escolares;

XII. visitar as Unidades Escolares para inspeção escolar;

XIII. orientar as Unidades Escolares para cumprimento das determinações de escrituração escolar;

XIV. fornecer cópias de leis, pareceres e resoluções do CEE/MG, CMESL, MEC;

XV. orientar os coordenadores pedagógicos, enfatizando sobre o preenchimento dos diários e realização dos conselhos de classe;

XVI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área..

Parágrafo Único. A Seção de Gestão em Inspeção Escolar será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão em Inspeção Escolar
2. sigla: SGIE
3. código: 1263

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Planejamento Educacional
2. inferior: Não há.

Seção VII
Da Assessoria Executiva

Art. 122. À ***Assessoria Executiva*** , por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionados com as atividades-fins da Secretaria;

II. prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos,

pesquisas, levantamentos, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. auxiliar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas que possibilitem orientar e uniformizar as atividades administrativas da Secretaria;

IV. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

V. avaliar a efetividade das políticas implementadas e executadas, formulando as adaptações ou mudanças que forem necessárias;

VI. assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

VII. auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Secretaria;

VIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal

Parágrafo Único. A Assessoria Executiva será assim identificada:

A.Identificação:

1.nome da unidade: Assessoria Executiva;
2. sigla: AESE;
3. código: 1270.

B.Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
2.inferior: Não há.

Seção VIII
Da Assessoria Jurídica

Art. 123. À ***Assessoria Jurídica***, por meio de seu titular, compete:

I. tornar efetivas as diretrizes estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município;

II. prestar assessoria e consultoria jurídicas, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de pareceres jurídicos, atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

IV. elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;

V. assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;

VI. fornecimento à Procuradoria-Geral do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;

VII. contribuir na preparação de minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo;

VIII. participar, por determinação do Procurador-Geral do Município, de comissão ou grupo de trabalho;

IX. sugerir declaração de nulidade de atos e procedimentos administrativos ou a sua revogação;

X. cumprir escala de plantão:

XI. requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;

XII. redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

XIII. ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIV. propor ao superior hierárquico providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XV. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XVI. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

XVII. tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

XVIII. observar os deveres e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

XIX. executar tarefas afins, determinas pelo Procurador Geral do Município ou pelo respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Jurídica;
2. sigla: ASJU;
3. código: 1280.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;
2. inferior: Não há.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 124. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, por meio de seu titular, compete:

I. incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

II. criar condições ao estímulo e à promoção de a cultura no Município, bem como, incentivar e promover manifestações artístico-cultural, literárias, eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

III. coordenar a programação do calendário dos eventos culturais do Município e a fixação as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

IV. viabilizar a implantação de escolas de artes no Município;

V. propor políticas públicas e traçar diretrizes que visem apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico, cultural e religioso;

VI. criar condições para a organização do acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação, de maneira a preservar viva a história do Município;

VII. promover e proteger, com o apoio da comunidade, o patrimônio cultural do Município por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

VIII. promoção de palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município, bem como, o desenvolvimento de programas relativos à história do Município, com os educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer;

IX. articular-se com os demais órgãos da municipalidade, bem como com os outros organismos estaduais e federais, com vista à execução de projetos culturais;

X. interagir com as demais unidades administrativas da Secretaria com finalidade de executar os projetos e programas a serem desenvolvidos, no que tange o turismo;

XI. dar apoio às comunidades em suas realizações festivas e culturais;

XII. propor políticas que tenham como objetivo

XIII. promover o fortalecimento das companhias teatrais, das bandas de música e dos corais, incentivando a descoberta de novos talentos;

XIV. propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Santa Luzia;

XV. administrar e supervisionar os teatros, Casa da Cultura sob a responsabilidade do Município;

XVI. assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com o turismo no Município, 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;

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

XVIII. estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;

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

XX. entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;

XXI. solicitar, às entidades competentes, a promoção dos serviços básicos de segurança aos usuários nos recantos de lazer e atração turística;

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

XXIII. dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;

XXIV. negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a EMBRATUR, convênios para o planejamento e melhoria da infra-estrutura turística do Município e da região;

XXV. buscar cooperação técnica e financeira no âmbito Nacional e Internacional para o desenvolvimento do potencial turístico do Município;

XXVI. 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;

XXVII. celebrar e acompanhar os convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;

XXVIII. realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento;

XXIX. coordenar a análise dos processos da Lei de Incentivo à Cultura (LIC);

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

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, será assim identificada:

A. Identificação

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo ;
2. sigla: SMCT;
3. código: 1300.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: **Chefe do Poder Executivo Municipal;**
2. inferior: **Divisão de Fomento à Ação Cultural e Artes**
   Seção de Gestão de Eventos e Projetos Culturais
   Seção de Preservação do Patrimônio Histórico
   Seção de Promoção, Incentivo e Apoio as Artes

   Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro

   Divisão de Política e Fomento do Turismo
   Seção de Análise e Incentivo ao Turismo
   Seção de Programação, Eventos, Informações Turísticas *e Marketing*

   Assessoria Executiva

Seção I
Da Divisão de Fomento à Ação Cultural e Artes

Art. 125. À ***Divisão de Fomento à Ação Cultural e Artes***, por meio de seu titular, compete:

I. elaborar e coordenar o Plano Municipal de Cultura e Arte;

II. promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;

III. desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município, criando estímulos para o surgimento de novos valores;

IV. incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do município;

V. estimular e promover a cultura no município, as manifestações

artístico-cultural-literárias, bem como, os

VI. eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

VII. programar o calendário dos eventos culturais do município e fixar as data comemorativa de alta significação para a comunidade;

VIII. viabilizar a implantação de escolas de artes no município;

IX. executar políticas que visem apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do município, mediante a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico, cultural e religioso;

X. organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

XI. promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do município, bem como, desenvolver programas de trabalho relativos à história do município, com os educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer;

XII. providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do município;

XIII. articular-se com os demais órgãos da municipalidade, bem como com os outros organismos estaduais e federais, com vista à execução de projetos culturais;

XIV. apoiar às comunidades em suas realizações festivas e culturais;

XV. promover o fortalecimento das companhias teatrais, incentivando a descoberta de novos talentos;

XVI. manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música e corais para a realização de concertos públicos, bem cmo executar políticas que visem incentivar a criação destas bandas de música e corais;

XVII. propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

XVIII. colaborar no aperfeiçoamento dos instrumentos legais de financiamento e fomento a atividades culturais;

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

XIX. promover a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área;

XX. coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação da programação e de projetos dos planos setoriais de responsabilidade das unidades integrantes da sua área;

XXI. analisar a eficiência operacional e avaliar os resultados obtidos, traduzindo-os em relatórios de atividades;

XXII. manter estreito controle dos gastos durante a implantação dos planos e programas;

XXIII. promover ou colaborar com a divulgação e apresentação dos artistas regionais e de sua produção ao público do Município e de outros Estados;

XXIV. promover ou colaborar com a apresentação de espetáculos artísticos para o público em geral;

XXV. promover a edição e reedição de livros de autores do Município e de estudos de especial relevância para a reconstituição de eventos de notável significado cultural, observada a legislação pertinente;

XXVI. incentivar o intercâmbio cultural;

XXVII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Fomento à Ação Cultural e Artes será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Fomento à Ação Cultural e Artes;
2. sigla: DACA;
3 .código: 1310.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. inferior: Seção de Gestão de Eventos e Projetos Culturais
Seção de Preservação do Patrimônio Histórico
Seção de Promoção, Incentivo e Apoio as Artes

Subseção I
Da Seção de Gestão de Eventos e Projetos Culturais

Art. 126. À ***Seção de Gestão de Eventos e Projetos Culturais***, por meio

de seu titular, compete:

I. organizar e promover os diversos tipos de eventos e/ou promoções e programas da Secretaria;

II. apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização e promoção de eventos;

III. coordenar eventos comunitários, incluindo-os no Calendário Oficial de Eventos do Município;

IV. supervisionar a utilização das áreas públicas quando da realização de eventos promovidos ou autorizados pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia;

V. promover a divulgação do Município em eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;

VI. articular auxílio junto às demais Secretarias, a fim de obter infra-estrutura e apoio operacional na realização dos eventos oficiais promovidos;

VII. promover, de forma efetiva, o desenvolvimento da cultura e da arte;

VIII. promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;

IX. promover e supervisionar a montagem das estruturas dos principais eventos da cidade e distritos são realizados pela Prefeitura de Santa Luzia, além da divulgação e logística dos mesmos;

X. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Eventos e Projetos Culturais será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Eventos e Projetos Culturais;
2. sigla: SGEP;
3 .código: 1311.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Fomento à Ação Cultural e Artes;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes

Art. 127. À ***Seção de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes***, por meio de seu titular, compete:

I. promover a criação e o desenvolvimento de teatro, da dança, da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria Secretaria;

II. promover concursos de artes e literaturas no Município, de acordo com a legislação vigente;

III. regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;

IV. organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município.

V. programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;

VI. estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;

VII. fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;

VIII. promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;

IX. elaborar mapeamento cultural e artístico do Município;

X. organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;

XI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Promoção, Incentivo e Apoio às Artes;
2. sigla: SPIA;
3 .código: 1312.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Fomento à Ação Cultural e Artes;
2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Preservação do Patrimônio Histórico

Art. 128. À ***Seção de Preservação do Patrimônio Histórico***, por meio de seu titular, compete:

I. embasar e executar a política de preservação ao Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

II. assessorar o Conselho Municipal nos assuntos pertinentes ao Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

III. fazer levantamento do inventário Geral do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

IV. emitir pareceres técnicos a respeito de intervenções sobre bens tombados ou de interesse de preservação em suas áreas envoltórias;

V. instruir em processos de tombamentos;

VI. participar em comissões, grupos de trabalho e equipes cujo objeto de estudo se relacione com bens móveis e imóveis de interesse do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

VII. efetuar, editar e divulgar, pesquisas e levantamentos de campo sobre Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

VIII. elaborar projetos arquitetônicos, de comunicação visual e/ou acompanhamento de obras de restauro, reforma, adaptação, implantação, construção e conservação do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural, nas áreas de regime específico;

IX. solicitar a fiscalização, dos bens protegidos e ou de interesse de preservação, em conjunto com órgãos municipais competentes;

X. realizar estudos para valorização da paisagem urbana em áreas de interesse do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

XI. desenvolver programas, em conjunto com as unidades competentes, de reabilitação em áreas degradadas e ou áreas sujeitas a regime específico, bem como, zonas de interesse do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

XII. assessorar em conjunto com a área pertinente, na

regulamentação e controle dos anúncios publicitários em áreas de regime específico ou em conjunto de edificações, monumentos, logradouros e edifícios isolados de interesse do Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

XIII. cooperar com o planejamento e implementação de políticas setoriais de governo municipal, especialmente nas áreas educação, meio-ambiente, habitação, saneamento, planejamento e desenho urbano;

XIV. promover a fiscalização da saída temporária, do Município, de bens tombados;

XV. emitir pronunciamento no âmbito de sua competência;

XVI. identificar, pesquisar, selecionar, cadastrar e manter sob sua guarda arquivo atualizado na área de Patrimônio Histórico, Artístico, Cultural e Natural do Município;

XVII. fornecer dados e informações, para a Chefia da área, para a viabilização da formulação de diretrizes e das estratégias necessárias para garantir a preservação de bens culturais e naturais;

XVIII. desenvolver atividades específicas voltadas ao recolhimento, processamento técnico-arquivístico, preservação, informatização e acesso dos documentos produzidos no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIX. recolher conjuntos documentais privados de interesse público;

XX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Preservação do Patrimônio Histórico será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Preservação do Patrimônio Histórico;
2. sigla: SGPH;
3 .código: 1313.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Fomento à Ação Cultural e Artes;
2. inferior: Não há.

Seção II
Da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 129. À ***Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro***, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar o uso e a destinação dos espaços culturais de propriedade ou responsabilidade do Município;

II. realizar estudos, bem identificar fontes alternativas, visando à ampliação dos atuais e a criação de novos espaços culturais e turísticos no Município;

III. propor mecanismo de mensuração dos espaços culturais, visando a otimização dos mesmos com vistas a satisfação dos clientes;

IV. zelar e cuidar da conservação de todos os equipamentos culturais do Município em articulação com as áreas competentes;

V. propor recuperação dos equipamentos, quando necessário;

VI. definir normas para a utilização dos equipamentos culturais;

VII. acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretária;

VIII. acompanhar os convênios celebrados pelas unidades da Secretaria;

IX. acompanhar a execução dos serviços pelas empresas terceirizadas;

X. criar condições para capacitação dos servidores lotados na Secretaria;

XI. executar tarefas afins, determinadas pela Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro
2. sigla: DAAF;
3 .código: 1320.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. inferior: Não há.

Seção III
Da Divisão de Política e Fomento do Turismo

Art. 130. À ***Divisão de Política e Fomento do Turismo***, por meio de seu titular, compete:

I. implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

II. elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Turismo;

III. coordenar a criação, implantação e a utilização dos espaços turísticos de propriedade ou de responsabilidade do Município;

IV. coordenar a criação e veiculação de peças publicitárias relacionadas à promoção do turismo do Município;

V. coordenar a realização do trabalho de estatística, relativas ao turismo, no Município;

VI. promover a interiorização auto-sustentável das ações decorrentes da Política de Turismo do Município;

VII. orientar e acompanhar os projetos turísticos passíveis de financiamento com os recursos de fundos estaduais e outros;

VIII. celebrar convênios, contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos legais com entidades de direito público e privado para realizações de seus objetivos;

IX. coordenar as atividades de fomento turístico no município e conduzir projetos de expansão turística no município;

X. providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;

XI. proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;

XII. catalogar a legislação e regulamentação local, municipal e nacional sobre turismo, visando a subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;

XIII. manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Santa Luzia;

XIV. estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de Santa Luzia;

XV. realização de reuniões ou encontros com a sociedade civil, órgãos de classe do setor turístico, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento do município;

XVI. promover o inventário dos bens naturais e artificiais de interesse turístico, em ação conjunta com o estado e instituições acadêmicas;

XVII. fomentar o intercâmbio com outros municípios visando ao fortalecimento de uma política turística regional, com o intuito de garantir aumento do fluxo turístico e também a permanência do turista no município;

XVIII. interagir com as demais Secretarias medidas que visem à melhoria da qualidade do turismo no município;

XIX. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Política e Fomento do Turismo será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Política e Fomento do Turismo;
2. sigla: DPFT;
3. código: 1330.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
2. inferior: Seção de Análise e Incentivo ao Turismo;
   Seção de Programação, Eventos, Informações Turísticas *e Marketing*

Subseção I
Da Seção de Análise e Incentivo ao Turismo

Art. 131. À ***Seção de Análise e Incentivo ao Turismo*** por meio de seu titular, compete:

I. realizar reuniões ou encontros junto à Sociedade Civil Organizada, Instituições e Órgãos de Classe dos setores turístico, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento do Município;

II. executar a política de turismo buscando condições necessárias para tornar efetivo o desenvolvimento sustentável;

III. discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;

IV. promover estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Santa Luzia, decorrente do seu patrimônio natural e

cultural e da sua importância no contexto regional;

V. implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infra-estrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;

VI. agenciar nas empresas, por intermédio dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;

VII. participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do município;

VIII. incentivar o desenvolvimento do turismo, com enfoque prioritário à captação, geração e apoio a eventos de interesse turístico;

IX. desenvolver atividades de conscientização turística junto à população da região geo-turística de Santa Luzia;

X. promover o desenvolvimento do turismo ecológico e agropecuário;

XI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Análise e Incentivo ao Turismo será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade Seção de Gestão e Incentivo ao Turismo;
2. sigla: SAIT;
3. código: 1331.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Política e Fomento do Turismo;
2. inferior - Não há.

Subseção II
Da Seção de Programação, Eventos, Informações Turísticas e Marketing

Art. 132. À ***Seção de Programação, Eventos, Informações Turísticas e Marketing,*** por meio de seu titular, compete:

I. elaborar, organizar e definir o calendário oficial de eventos turísticos do município, bem como, executar e zelar pelo bom andamento deste calendário;

II. promover a divulgação institucional do município em eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

III. fomentar a captação e a geração de eventos, nacionais e internacionais, no sentido de minimizar os efeitos da sazonalidade da atividade turística, promover a geração de empregos, renda e a redução das desigualdades regionais;

IV. executar os programas de atendimento e recepção a grupo de turistas e visitantes no Município;

V. organizar reuniões com representantes de entidades locais e agentes de viagem visando discutir e colher sugestões para o incremento do turismo no Município, apoiar e viabilizar projetos e eventos;

VI. propor a realização de seminários, congressos e encontros no Município;

VII. propor a instalação de postos de informações turísticas do Município;

VIII. interagir com a iniciativa privada para implantação e ampliação de serviços turísticos e para

IX. promoção de pacotes promocionais de viagens;

X. levantar e manter atualizadas as informações turísticas do Município;

XI. coordenar a implantação e operacionalização dos postos de informações turísticas do Município;

XII. sistematizar as informações turísticas do Município;

XIII. estabelecer canal de participação e interação cidadã, por meio eletrônico, com vistas ao aprimoramento institucional e à melhor prestação de serviços à sociedade;

XIV. coordenar a distribuição de peças promocionais e informativas sobre o produto turístico municipal;

XV. promover o potencial turístico do município por meio de publicações, postos de informações e divulgação institucional;

XVI. articular auxílio das demais Secretarias, a fim de obter infra-estrutura e apoio operacional na realização dos eventos turísticos oficiais promovidos;

XVII. apoiar e estimular as instituições locais que necessitem de suporte para realização de eventos e promoções;

XVIII. coordenar a realização da Feira de Exposição Agropecuária;

XIX. coordenar eventos comunitários, incluindo-os no Calendário Oficial de Eventos do Município;

XX. colaborar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Turistico para o Município;

XXI. definir diretrizes para a escolha do marketing a ser utilizado para divulgação institucional do Município, em parceria com a Assessoria de Imprensa;

XXII. manter-se permanentemente informada e agendar todos os eventos turísticos de âmbito regional, nacional e internacional, visando à participação direta ou indireta de acordo com os objetivos da Administração Municipal;

XXIII. organizar e manter atualizado em arquivo o cadastro de promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, meios de hospedagem, bares, restaurantes, boates, camping, clubes, colônias de férias, locadoras de veículos, associações, sindicatos e demais prestadores de serviços turísticos sediados no Município;

XXIV. organizar e manter atualizada a relação de pessoas físicas e jurídicas que possam constituir como potenciais patrocinadores de eventos, com manutenção periódica de contatos;

XXV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Programação, Eventos, Informações Turísticas e Marketing será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Programação, Eventos, Informações Turísticas e Marketing;
2. sigla: SPTM;
3. código: 1332.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Política e Fomento do Turismo;
2. inferior: Não há

Seção IV
Da Assessoria Executiva

Art. 133. À ***Assessoria Executiva*** , por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionados com as atividades-fins da Secretaria;

II. prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. auxiliar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas que possibilitem orientar e uniformizar as atividades administrativas da Secretaria;

IV. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

V. avaliar a efetividade das políticas implementadas e executadas, formulando as adaptações ou mudanças que forem necessárias;

VI. assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

VII. auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Secretaria;

VIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder executivo.

Parágrafo Único. A Assessoria Executiva será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Executiva;
2. sigla: ASCT;
3. código: 1340.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Política e Fomento do Turismo;
2. inferior: Não há.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

Art. 134. À **Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio**

Ambiente, por meio de seu titular compete:

I. formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município, em especial o Plano Diretor Municipal, fazendo cumprir a legislação urbanística;

II. promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando a implementação de planos, programas, e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, e desenvolvimento urbano;

III. manifestar-se sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infra-estrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem estar da população do Município;

IV. propor a elaboração e supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo a fiscalização nas redes de manilhas de rua, bem como, garantir a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais.

V. propor medidas e criar condições para a promoção da arborização e do embelezamento da cidade;

VI. possibilitar a participação do conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos orçamentos-programas das Secretarias;

VII. criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;

VIII. realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;

IX. criar condições para promoção de estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução;

X. sugerir ao Chefe do Executivo os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnados no Plano de Desenvolvimento Urbano;

XI. incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia, no que tange o planejamento urbano e o maio ambiente;

XII. articular suas atividades com órgãos estaduais e relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração deste processo;

XIII. propiciar um adequado relacionamento institucional com organismos técnicos representativos da comunidade local, de modo a permitir sua participação no processo de planejamento do desenvolvimento da cidade;

XIV. formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com a Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária;

XV. supervisionar a execução da política municipal de Meio Ambiente, nas instituições que compõem sua área de competência, bem como,

XVI. planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;

XVII. coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos, à qualidade ambiental e ao controle da poluição, bem como, relativas à preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos

XVIII. representar o Governo do Município no Conselho Estadual de Meio Ambiente e em outros conselhos nos quais tenham assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos naturais do Município;

XIX. homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - COMDES - observada as normas legais pertinentes;

XX. estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais e estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;

XXI. propor a formulação da política global do Município relativa às atividades setoriais de saneamento ambiental e supervisionar a execução na sua área de competência;

XXII. definir os índices de qualidade para cada região do Município a serem observados na concessão do licenciamento ambiental, considerando a qualidade do ar, da água, do solo, do subsolo, da fauna, da flora e da cobertura florestal, aferido pelo

monitoramento sistemático e permanente da situação ambiental do Município;

XXIII. propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;

XXIV. estabelecer normas técnicas e operacionais para o policiamento de defesa do meio ambiente no Município;

XXV. implantar a avaliação de impactos ambientais no âmbito do Município;

XXVI. controlar e criara condições para a fiscalização das unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;

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

Parágrafo Único.– A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente, será assim identificada:

A. Identificação

1. Nome da Unidade: Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente;
2. Sigla: SMPM;
3. Código: 1400.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: **Chefe do Poder Executivo Municipal;**
2. Inferior: **Divisão de Gestão de Desenvolvimento Urbano**
   Seção de Gestão de Uso e Ocupação e Parcelamento do Solo Urbano
   Seção de Gestão de Geoprocessamento
   Seção de Gestão de Projetos Especiais e Urbanos
   Seção de Gestão de Fiscalização de Postura

   Divisão de Gestão de Controle Ambiental e Paisagismo
   Seção de Licenciamento Ambiental e Projetos Ambientais
   Seção de Controle Fiscalização Ambiental
   Seção de Gestão de Educação Ambiental e Relações com a Comunidade
   Seção de Gestão de Parques, Praças e Jardins.

   Assessoria Executiva Urbanística

   Assessoria Executiva Ambiental

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

Seção I
Da Divisão de Desenvolvimento Urbano

Art. 135. A ***Divisão de Desenvolvimento Urbano***, por meio de seu titular compete:

I. controlar o uso do solo urbano com o licenciamento das obras públicas e privadas através da expedição de Alvarás (Construção, Ampliação, Reforma, Demolição, Loteamentos, Remembramentos e Desmembramentos), além da emissão de cartas de Habite-se;

II. fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Plano Diretor da cidade de Santa Luzia e respectivos códigos (Código de Obras, Código de Urbanismo e Código de postura);

III. fornecer as informações necessárias para concessão de certidões de uso do solo, dimensões, limites e confrontações em conformidade com a legislação urbanística;

IV. disciplinar a instalação das atividades ligadas ao comércio, serviço e indústria a serem implantadas na cidade, fornecendo subsídios para a concessão de Alvarás de Funcionamento em consonância com as leis de uso do solo;

V. propor e supervisionar as vistorias das edificações já construídas a fim de assegurar o processo de manutenção das mesmas, proporcionando maior segurança;

VI. examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;

VII. promover a preparação dos alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;

VIII. promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;

IX. promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;

X. promover o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;

XI. auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda no fornecimento de dados para informação cadastral e na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos;

XII. ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;

XIII. zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

XIV. promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XV. propor a elaboração de escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

XVI. desenvolver estudos e pesquisas sobre o desenvolvimento urbano, visando adequar e modernizar as políticas urbanas de ocupação, uso e parcelamento do solo;

XVII. acompanhar o desenvolvimento de tecnologias relacionadas à redução de custos e racionalização do processo de recuperação e implantação de equipamentos urbanos e soluções integradas de requalificação urbana, com urbanização e paisagismo nas sedes municipais;

XVIII. zelar pelo patrimônio paisagístico e urbanístico da cidade, exercendo censura estética sobre obras e materiais expostos ao público;

XIX. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Desenvolvimento Urbano, será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Divisão de Desenvolvimento Urbano;
2. Sigla: DGCA;
3. Código: 1410.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
2. Inferior: Seção de Gestão de Uso e Ocupação e Parcelamento do Solo Urbano
Seção de Gestão de Geoprocessamento
Seção de Gestão de Projetos Especiais e Urbanos
Seção de Gestão de Fiscalização de Postura.

Subseção I
Da Seção de Gestão de Uso, Ocupação e Parcelamento

Art. 136. À **Seção de Gestão de Uso, Ocupação e Parcelamento do Solo Urbano**, por meio de seu titular compete:

I. licenciar e fiscalizar projetos urbanísticos;

II. elaborar documento de Informação sobre zoneamento e uso do solo;

III. analisar e aprovar projetos de parcelamento do solo e projetos de parcelamento de interesse social;

IV. fornecer subsídios necessários para expedição e revalidação de diretrizes de obras viárias;

V. monitorar a Política de Parcelamento do Solo do Município;

VI. fornecer os subsídios necessários à definição de diretrizes relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, visando o acompanhamento das transformações da realidade;

VII. contribuir com estudos que levem à estruturação e elaboração de leis urbanísticas, no que tange o uso, a ocupação e o parcelamento do solo;

VIII. analisar e aprovar projetos urbanísticos e de parcelamento do solo;

IX. analisar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de construção, reforma e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais e/ou industriais;

X. emitir certificados de conclusão;

XI. promover vistorias para atestar a segurança de edificações, bem como, emitir laudos técnicos e de interdição;

XII. licenciar e fiscalizar os desmembramentos, remembramentos e novos loteamentos na cidade;.

XIII. analisar e emitir consultas para alvarás de construção e localização;

XIV. analisar e emitir certidões, anuências, e concessões de uso e ocupação do solo, de equipamentos públicos e de publicidade;

XV. promover e encaminhar desapropriações, permutas, doações de áreas públicas e outras correlatas à matéria;

XVI. fazer a manutenção da documentação das áreas públicas

institucionais, verdes, do sistema viário e dos edifícios públicos ;

XVII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Uso e Ocupação e Parcelamento do Solo Urbano, será assim identificada:

A. Identificação

1. Nome da Unidade: Seção de Gestão de Uso e Ocupação e Parcelamento do Solo Urbano;
2. Sigla: SGUO;
3. Código: 1411.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Desenvolvimento Urbano;
2. Inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão de Geoprocessamento

Art. 137. À ***Seção de Gestão de Geoprocessamento***, por meio de seu titular compete:

I. fornecer informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital e de sistema de informação;

II. fornecer elementos conceituais sobre o geoprocessamento, tendo como perspectiva a implantação do sistema de informações geográficas;

III. apresentar informações descritivas e técnicas da geografia do município;

IV. georeferenciar a base cartográfica do município;

V. criar um banco de dados de georeferenciamento do município;

VI. executar pesquisa de assuntos específicos com a geração de mapas temáticos;

VII. manter atualizada a cartografia do município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;

VIII. digitalizar e manter a base aerofotogramétrica atualizada;

IX. catalogar o acervo cartográfico e aerofotogramétrico;

X. arquivar o material da divisão na mapoteca;

XI. nutrir de informações e material georeferencial, as unidades da Prefeitura, quando solicitados;

XII. manter controle e divulgar via sistema e/ou mapas de projetos municipais em andamento e conclusão de obras de infra-estrutura;

XIII. subsidiar a elaboração de novos instrumentos de controle do uso do solo ou acompanhamento de instrumentos vigentes com distribuição de informações sobre plantas, loteamentos, existência de infra-estrutura e etc;

XIV. promover análises Técnicas (com fotografias digitais), em abertura de ruas, invasões de áreas públicas, áreas de risco e vistorias;

XV. promover alteração da Base Cartográfica no que diz respeito a projetos aprovados, habite-se, elaboração de plantas populares;

XVI. atender ao Contribuinte, outras Secretarias e órgãos Estaduais e Federais, para esclarecimentos de assuntos que for de sua competência;

XVII. realizar plotagens diversas atendendo a todas as Secretarias;

XVIII. atualizar mapas das escolas da cidade;

XIX. recadastrar das edificações urbanas através de ORTOFOTOS;

XX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Geoprocessamento será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Gestão de Geoprocessamento;
2. Sigla: SGGE;
3. Código: 1412.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Desenvolvimento Urbano;
2. Inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão de Projetos Especiais e Urbanos

Art. 138. À **Seção de Gestão de Projetos Especiais e Urbanos**, por meio de seu titular compete:

I. elaborar normas para realização de pesquisas na área habitacional, tendo em vista a condições sociais, econômicas, técnicas e sanitárias de cada região;

II. orientar na definição do partido arquitetônico a ser adotado nos projetos contratados e/ou elaborados pela Secretaria;

III. elaborar estudos preliminares de projetos arquitetônicos a serem elaborados pela pelo setor competente;

IV. orientar, analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas, de acordo com o surgimento de novas tecnologias e solicitações administrativas;

V. acompanhar os serviços de orçamento de projetos arquitetônicos e urbanísticos, se necessário;

VI. acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos arquitetônicos;

VII. analisar processos referentes a assuntos de arquitetura, bem como, elaborar programas e projetos arquitetônicos, padronizando o partido arquitetônico a ser adotado em projetos contratados;

VIII. solicitar levantamento planialtimétrico e/ou arquitetônico de imóveis serem reformados ou edificados;

IX. elaborar e analisar anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, de acordo com o programa pré-estabelecido pelos órgãos afins, observando o PDU (Plano Diretor Urbano), o Código Municipal de Obras, o manual técnico da Secretaria e as legislações federal, estaduais e municipais;

X. analisar projetos arquitetônicos desenvolvidos pela Secretaria ou contratados;

XI. orientar na elaboração de projetos arquitetônicos, fornecendo programas e diretrizes traçadas pela Secretaria competente;

XII. supervisionar a compatibilização dos projetos arquitetônicos com os complementares;

XIII. estabelecer padrões de qualidade, quanto a execução das atividades referentes aos projetos arquitetônicos;

XIV. definir levantamentos topográficos necessários à elaboração de projetos de drenagem e pavimentação, de arquitetura e complementares;

XV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Projetos Especiais e Urbanos será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Gestão de Projetos Especiais e Urbanos;
2. Sigla: SGPE;
3. Código: 1413.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Desenvolvimento Urbano;
2. Inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Gestão de Fiscalização de Postura

Art. 139. A ***Seção de Gestão de Fiscalização de Postura***, por meio de seu titular compete:

I. determinar a realização de diligências, sindicâncias e demais medidas que se tornarem necessárias para o cumprimento dos serviços a seu cargo;

II. indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos cuja atividade efetiva se revele contrária às exigências das posturas municipais;

III. promover o recolhimento de animais e materiais encontrados nas vias públicas, assim como devolvê-los quando o infrator se desobrigar das penalidades impostas;

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

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

VI. elaborar e propor ao Gerente da Divisão a lista de plantão das farmácias e fiscalizar seu cumprimento;

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

VIII. opinar sobre pedidos de colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos;

IX. fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

X. fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como aplicar multas de conformidade com a legislação pertinente;

XI. promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XII. promover e supervisionar a fiscalização dos postos de gasolina e de distribuição de gás;

XIII. promover e supervisionar a fiscalização das feiras livres e dos serviços de ambulantes devidamente autorizados;

XIV. promover o controle e a fiscalização das atividades dos carroceiros em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;

XV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Fiscalização de Postura será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Gestão de Fiscalização de Postura ,
2. Sigla: SGFP;
3. Código: 1414.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Desenvolvimento Urbano;
2. Inferior: Não há,

Seção II
Da Divisão de Gestão de Controle Ambiental e Paisagismo

Art. 140. À **Divisão de Gestão de Controle Ambiental e Paisagismo**, por meio de seu titular compete:

I. planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem o controle da poluição e da degradação ambiental;

II. coordenar os licenciamentos referentes a localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do ambiente;

III. promover os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias, de maneira a contribuir ao aspecto urbanistico da cidade;

IV. coordenar o levantamento das condições ambientais do município;

V. coordenar o cadastramento as indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deteriorem as condições ambientais, bem como determinar a realização de auditorias ambientais;

VI. identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;

VII. assessorar tecnicamente os demais órgãos municipais, em assuntos que se refiram ao meio ambiente e a qualidade de vida, assim como aqueles relativos à legislação ambiental vigente;

VIII. adotar medidas administrativas, dentro de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com as políticas municipais de meio ambiente e de saneamento e o desenvolvimento sustentável;

IX. apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

X. propor a elaboração de normas técnicas e padrões de controle ambiental definidos pelo Código Municipal de Meio Ambiente, em consonância com a legislação federal e estadual pertinentes;

XI. monitorar a qualidade ambiental e

XII. desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa para a melhoria da qualidade ambiental;

XIII. realizar o controle e o monitoramento do zoneamento ambiental, bem como, propor a realização de estudos para a revisão deste zoneamento, em conjunto com órgãos afins;

XIV. responder às consultas sobre matéria de sua competência, orientando aos interessados e ao público, em geral, quanto à aplicação de normas de proteção ambiental, entre outras;

XV. propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição hídrica causada por despejos residenciais, hospitalares ou industriais *in natura*, no solo, em cursos d'água ou galerias pluviais;

XVI. propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição em seus diversos aspectos;

XVII. propor programas, projetos e atividades para a elaboração do plano plurianual;

XVIII. promover o monitoramento dos recursos ambientais, emitindo relatórios;

XIX. examinar e decidir , em primeiro grau , sobre recursos impetrados contra multas aplicadas;

XX. viabilizar o cadastramento as áreas verdes e cobertura arbórea do Município;

XXI. efetuar o monitoramento de qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo, bem como, das áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização ;

XXII. providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

XXIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Controle Ambiental e Paisagismo será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade Divisão de Gestão de Controle Ambiental e Paisagismo;
2. Sigla: DGCA;
3. Código: 1420.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
2. Inferior: Seção de Gestão de Licenciamento Ambiental e Projetos Ambientais
Seção de Controle e Fiscalização Ambiental
Seção de Gestão de Educação Ambiental e Relações com a Comunidade
Seção de Gestão de Parques, Praças e Jardins.

Subseção I
Da Seção de Gestão de Licenciamento Ambiental e Projetos Ambientais

Art. 141. À **Seção de Gestão de Licenciamento Ambiental e Projetos Ambientais**, por meio de seu titular compete:

I. cadastrar as atividades potenciais ou efetivamente poluidoras;

II. analisar as solicitações para localização, instalação, operação e ampliação de fontes potencialmente poluidoras, para fins de anuência prévia;

III. analisar os requerimentos de licença ambiental para definição e enquadramento, quanto ao tipo de licença a ser deferida;

IV. elaborar licenças ambientais a serem deferidas, bem como analisar e dar parecer nos requerimentos de renovação de licença;

V. realizar a análise técnica e emitir os respectivos pareceres nos processos de requerimento de licença ambiental para localização, instalação, operação e ampliação de atividades potencial ou efetivamente poluidoras;

VI. elaborar os pareceres técnicos para a exigência de Estudo Prévio de Impacto Ambiental - EPIA, Relatórios de Impacto Ambiental – RIMA e Declaração de Impacto Ambiental – DIA;

VII. realizar vistorias técnicas para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condicionantes exigidas nas licenças ambientais;

VIII. monitorar os processos de gestão e da qualidade ambiental, decorrentes do processo de licenciamento;

IX. controlar e disciplinar a implantação e operação de atividades de qualquer natureza, que possam atentar contra o meio ambiente e determinar as medidas preventivas indispensáveis a sua aprovação;

X. analisar, em conjunto com órgãos afins e outras secretarias envolvidas, os Relatórios de Impacto Urbano – RIU, propondo os condicionantes ambientais;

XI. propor e organizar, em conjunto com a Seção de Gestão de Educação Ambiental, as audiências públicas, quando o empreendimento assim o exigir;

XII. fornecer subsídios técnicos aos diversos órgãos da Secretaria, quando necessários;

XIII. propor e executar estudos, pesquisas e diagnósticos e a proposição de medidas de proteção e conservação do meio ambiente;

XIV. efetuar o levantamento e sistematização de informações científicas para o desenvolvimento de projetos e pesquisas;

XV. desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa ambiental;

XVI. elaborar projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas;

XVII. elaborar planos de manejo em conjunto com as unidades de conservação;

XVIII. compatibilizar os planos, projetos e atividades de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, definidos pelo Executivo Municipal, com outros estabelecidos nas demais esferas de governo, objetivando a conjugação de esforços para o melhor alcance dos objetivos colimados;

XIX. participar da elaboração de minutas de instrumentos legais para a criação e desapropriação de áreas de interesse ambiental;

XX. desenvolver normas e padrões de controle de qualidade ambiental;

XXI. revisar e atualizar periodicamente o zoneamento ambiental;

XXII. formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conscientização e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais observados às legislações federal e estadual;

XXIII. propor normas visando o controle de poluição ambiental em todas as suas formas;

XXIV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Licenciamento Ambiental e Projetos Ambientais será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Gestão de Licenciamento Ambiental e Projetos Ambientais;
2. Sigla: SGLP;
3. Código: 1421.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão de Controle Ambiental e Paisagismo;
2. Inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão de Fiscalização Ambiental

Art. 142. À ***Seção de Controle e Fiscalização Ambiental***, por meio de seu titular compete:

I. fiscalizar as ações de degradação e as atividades potencialmente poluidoras do meio ambiente no Município, assim como solicitar apoio policial se necessário;

II. fiscalizar despejos de lixo em vias públicas e propriedades privadas, bem como, a disposição do horário de coleta de lixo previamente divulgado;

III. fiscalizar depósitos de materiais químicos e lixo químico;

IV. fiscalizar as edificações indevidas em áreas de preservação, bem como as em unidades de conservação;

V. executar vistorias em processos administrativos e elaborar relatórios das mesmas;

VI. fiscalizar a exploração dos recursos minerais;

VII. orientar, notificar e/ou autuar o contribuinte em desacordo à legislação ambiental;

VIII. fiscalizar a produção, a estocagem, o transporte e a utilização de substâncias ou produtos perigosos, bem como as instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a segurança e a sadia qualidade de vida e do meio ambiente;

IX. fiscalizar a execução da legislação municipal pertinente, autuando, intimidando e aplicando as sanções previstas contra

pessoas físicas e jurídicas que causem poluição ou degradação ambiental no município;

X. instruir processos referentes às ações fiscais realizadas;

XI. controlar os procedimentos definidos nos autos aplicados com relação aos prazos concedidos, defesas e respectivas decisões e cálculos e produtividade dos agentes fiscais;

XII. promover a execução de medidas de prevenção e de combate à poluição ambiental;

XIII. acompanhar o desenvolvimento de planos, programas e projetos que visem a proteção, conservação e recuperação de áreas protegidas e de interesse ambiental, de arborização pública e da zona costeira e seus ecossistemas;

XIV. providenciar a fiscalização, proteção e conservação de recursos naturais e das reservas ecológicas do Município;

XV. efetuar o controle e fiscalização das atividades potencialmente degradadoras, das áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização pública;

XVI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Controle e Fiscalização Ambiental será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Controle e Fiscalização Ambiental;
2. Sigla: SCFA;
3. Código: 1422.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão de Controle Ambiental e Paisagismo;
2. Inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão de Educação Ambiental e Relações com a Comunidade

Art. 143. À **Seção de Gestão de Educação Ambiental e Relações com a Comunidade,** por meio de seu titular compete:

I. propiciar desenvolvimento de pesquisas sobre o meio ambiente, vinculando o saber escolar à vida cotidiana;

II. atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar, conservar e recuperar o meio ambiente;

III. contribuir para a formação de grupos organizados de alunos e/ou professores das escolas da rede, no sentido de fomentar sua intervenção consciente no meio ambiente e o entrosamento da escola com a comunidade;

IV. promover, organizar e realizar atividades educativas como palestras, seminários, mesas redondas, cursos, reuniões técnicas, visando envolver a comunidade nas discussões acerca do meio ambiente e suas inter-relações com o processo produtivo e suas vertentes sociais, econômicas, políticas e culturais;

V. desenvolver material didático-pedagógico voltado à educação ambiental e sanitária que contemplem a realidade local;

VI. estimular estudos e pesquisas nas áreas protegidas do Município;

VII. planejar, coordenar e avaliar ações educativo-ambientais em parques municipais;

VIII. realizar atividades culturais, lúdicas e educativas junto ao público escolar e comunidade em geral;

IX. promover a educação ambiental e sanitária de forma descentralizada e voltada às questões locais;

X. desenvolver valores que provoquem mudanças nas atividades individuais e coletivas com a finalidade de criar uma interação harmônica entre o homem e o meio ambiente;

XI. promover a dinamização dos movimentos populares e sindicais e seu envolvimento crítico nos problemas ambientais do Município;

XII. conhecer as principais características e especialidades dos movimentos populares e sindicais do Município, através do mapeamento das entidades existentes, da identificação de suas principais formas de organização e manifestação, de suas principais demandas e reivindicações, de seus principais interlocutores, do conhecimento da imagem que as lideranças têm do meio ambiente e da preparação da comunidade para participação em audiências públicas informando sobre o projeto a ser submetido a seu exame;

XIII. sensibilizar as lideranças populares e sindicais a partir de uma visão de desenvolvimento sustentado para a melhoria da qualidade de vida da população;

XIV. promover ações, junto às lideranças, através do processo

educativo e informativo, que divulguem o conhecimento do patrimônio ambiental do Município e que vise contribuir na preservação, conservação e recuperação do mesmo;

XV. criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais e de saneamento do Município;

XVI. apoiar iniciativas da comunidade no que se refere à educação ambiental e sanitária;

XVII. divulgar os projetos ambientais do município, visando estimular a comunidade a utilizar-se dos serviços prestados pela Secretaria;

XVIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área;

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Educação Ambiental e Relações com a Comunidade será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Gestão de Educação Ambiental e Relações com a Comunidade;
2. Sigla: SGEA;
3. Código: 1423.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão de Controle Ambiental e Paisagismo;
2. Inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Parques, Praças e Jardins

Art. 144. A ***Seção de Gestão de Parques, Praças e Jardins***, por meio de seu titular compete:

I. projetar, implantar e gerenciar os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias;

II. promover a produção de mudas ornamentais em geral, visando à execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III. promover pesquisa e estudos, experimentações e divulgação das atividades ligados a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem

executados;

IV. promover a administração, preservação, conservação e manejo a ele subordinado, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

V. orientar e supervisionar outro órgão do município, dando-lhe suporte técnico em matéria de sua competência;

VI. estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do município;

VII. promover "supletivamente" no âmbito do município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiental, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

VIII. promover a participação da população na melhoria da qualidade do meio ambiente do município;

IX. promover a conservação e manutenção periódica das áreas verdes, praças, canteiros, gramados e jardins;

X. elaborar projetos de paisagismo e recuperação das áreas verdes, bosques, praças, parques e demais áreas públicas;

XI. promover a reforma e implantação de parquinhos e equipamentos de lazer das praças e áreas públicas;

XII. elaborar organograma e quadros de serviços para gerenciar os serviços das empresas terceirizadas, evidenciando a urgência desses, a equipe qualificada e as prioridades de atuação;

XIII. promover o combate às pragas nocivas à flora urbana e a arborização pública;

XIV. manter intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, e organizações, visando o manejo e conservação de espécies nativas de fauna e flora;

XV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Parques, Praças e Jardins, será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Gestão de Parques, Praças e Jardins;
2. Sigla: SPPJ;
3 – Código: 1424.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. Superior: Divisão de Gestão de Controle Ambiental e Paisagismo;
2. Inferior: Não há.

Seção III
Da Assessoria Executiva Urbanística

Art. 145. À Assessoria Executiva Urbanística, por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionados com as atividades-fins da Secretaria;

II. prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. auxiliar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas que possibilitem orientar e uniformizar as atividades administrativas da Secretaria;

IV. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão púbiica da Secretaria;

V. avaliar a efetividade das políticas implementadas e executadas, formulando as adaptações ou mudanças que forem necessárias;

VI. assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

VII. auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Secretaria;

VIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Executiva Urbanística será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Executiva Urbanística;
2. sigla: ASPU;

3. código: 1430.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente e Divisão de Desenvolvimento Urbano;
2. inferior: Não há.

Seção IV
Da Assessoria Executiva Ambiental

Art. 146. À ***Assessoria Executiva*** **Ambiental**, por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionados com as atividades-fins da Secretaria;

II. prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. auxiliar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas que possibilitem orientar e uniformizar as atividades administrativas da Secretaria;

IV. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

V. avaliar a efetividade das políticas implementadas e executadas, formulando as adaptações ou mudanças que forem necessárias;

VI. assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

VII. auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Secretaria;

VIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Executiva Ambiental será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Executiva Ambiental;
2. sigla: ASMA;
3. código: 1440.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente;
2. inferior: Não há.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 147. A Secretaria Municipal de Saúde, por meio do seu titular, compete:

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

II. exercer a gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, em consonância com a legislação e as diretrizes emanadas da Política Nacional e Estadual de Saúde;

III. elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde;

IV. dar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

V. participar do financiamento do SUS em parceria com as esferas de governo estadual e federal;

VI. coordenar e ordenar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;

VII. participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS);

VIII. gerenciar a Política de Recursos Humanos e de Financiamento em âmbito municipal;

IX. harmonizar, integrar e modernizar o sistema municipal;

X. planejar, organizar, controlar e avaliar no âmbito municipal, a rede de prestação de serviços públicos, privados e ou contratados/conveniados;

XI. organizar e executar as ações da Atenção Básica de Saúde;

XII. executar os serviços de Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador.

XIII. promover o cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, com vistas à vinculação da clientela e à sistematização da oferta de serviços;

XIV. realizar de acordo com a legislação vigente, auditorias assistenciais nas unidades próprias, contratadas e/ou conveniadas ao SUS-municipal,

XV. formular, executar, acompanhar e avaliar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XVI. promover a integração intra e interinstitucional relativamente às ações de promoção à saúde;

XVII. celebrar contratos e convênios com serviços de referência estadual, federal ou privado;

XVIII. estabelecer normas suplementares sobre promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

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

XX. contribuir na formulação da política municipal de saneamento básico;

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

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde será assim identificada:

A. Identificação:
1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Saúde;
2. sigla: SSAU;
3. código: 1500.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1.superior: **Chefe do Poder Executivo Municipal**;
2.inferior: **Divisão de Vigilância em Saúde:**
Seção de Vigilância Sanitária
Seção de Controle de Zoonoses
Seção de Vigilância Epidemiológica
Seção de Vigilância Ambiental
Seção de Gestão de Saúde do Trabalhador

Divisão de Regulação Assistencial
Seção de Controle e Avaliação
Seção de Auditoria Assistencial
Seção de Gestão da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados

Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde
Seção de Gestão Administrativa das Unidades de Saúde

da Família
Seção de Gestão da Atenção Médica nas Unidades de Saúde da Família
Seção de Gestão da Atenção de Enfermagem nas Unidades de Saúde da Família
Seção de Gestão da Atenção Odontológica nas Unidades de Saúde e Unidades de Saúde da Família
Seção de Gestão da Atenção da Assistência Social nas Unidades de Saúde da Família

Divisão de Gestão da Atenção Secundária em Saúde
Seção de Gestão da Saúde da Mulher
Seção de Gestão da Saúde Mental
Seção de Gestão das Especialidades Odontológicas
Seção de Gestão das Especialidades Médicas
Seção de Urgência e Emergência

Divisão de Gestão do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica
Seção de Gestão da Assistência Farmacêutica
Seção de Gestão da Propedêutica Laboratorial
Seção de Gestão de Terapias Naturais

Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento
Seção de Gestão de Pessoas e Educação em Saúde
Seção de Gestão de Logística, Manutenção e Transporte Sanitário
Seção de Gestão do Controle Financeiro, Orçamentário e Suprimentos
Seção de Projetos, Contratos e Convênios

Ouvidoria Pública do SUS

Assessoria Executiva

Assessoria Jurídica

Seção I
Da Divisão de Vigilância em Saúde

Art. 148. À **Divisão de Vigilância em Saúde**, por meio de seu titular, compete:

I. definir, em conjunto com as demais Unidades Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, a implementação e o desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica no Município;

II. implementar no município, as Políticas de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Controle de

Zoonoses, de acordo com as atribuições e definições técnicas emanadas do Ministério, Secretaria Estadual de Saúde e daquelas inerentes à Gestão Plena do Sistema Municipal;

III. estruturar e coordenar o Núcleo Gestor de Informação da Secretaria Municipal de Saúde;

IV. articular, com outras Secretarias afins, projetos de desenvolvimento institucional e de qualificação gerencial no SUS/Santa Luzia;

V. participar no âmbito metropolitano, das discussões e do planejamento das ações de Vigilância em Saúde;

VI. promover a integração intra e interinstitucional relativamente às ações de Promoção à Saúde, Controle de Zoonoses e Vigilância Ambiental;

VII. articular e coordenar a Política de Saúde do Trabalhador no Município;

VIII. participar da elaboração dos Relatórios de Gestão;

IX. manter atualizado o Código Sanitário do município;

X. subsidiar a elaboração de propostas de promoção à saúde e prevenção de agravos, em parceria com as demais Divisões da Secretaria Municipal de Saúde;

XI. definir em conjunto com a Gestão Municipal e demais Divisões, a Política de Recursos Informacionais para a Secretaria Municipal de Saúde;

XII. fazer a sistematização de informações relevantes sobre o estado de saúde da população e seus determinantes sociais;

XIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Vigilância em Saúde será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Divisão de Vigilância em Saúde;
2. Sigla: DVSA;
3. Código: 1510.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde;
2. Inferior: Seção de Vigilância Sanitária
Seção de Controle de Zoonoses

Seção de Vigilância Epidemiológica
Seção de Vigilância Ambiental
Seção de Gestão de Saúde do Trabalhador

Subseção I
Da Seção de Vigilância Sanitária

Art. 149. À **Seção de Vigilância Sanitária**, por meio de seu titular, compete:

I. participar na definição da política de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, em conjunto com as unidades da rede assistencial;

II. participar da integração intra e interinstitucional relativa ao desenvolvimento de atividades de Vigilância Sanitária;

III. elaborar normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação, transporte e armazenamento de produtos, bem como serviços que, direta ou indiretamente, afetam a saúde da população;

IV. adotar medidas que visem o cumprimento da legislação sanitária vigente, objetivando a promoção e proteção da saúde da coletividade;

V. acompanhar e avaliar as atividades referentes à eliminação e à prevenção de riscos de saúde, relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços, no âmbito do Município;

VI. participar de atividades que promovam a integração entre políticas de Vigilância Sanitária e Meio Ambiente;

VII. definir mecanismos de atuação conjunta com órgãos de defesa do consumidor e entidades de formação profissional atuantes na área de Vigilância Sanitária;

VIII. apoiar as unidades da rede assistencial municipal no desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária;

IX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área;

Parágrafo Único. A Seção de Vigilância Sanitária será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Vigilância Sanitária;
2. Sigla: SVSA;
3. Código: 1511.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Vigilância em Saúde;
2. Inferior: Não há

Subseção II
Da Seção de Controle de Zoonoses

Art. 150. À Seção de Controle de Zoonoses, por meio de seu titular compete:

I. participar do planejamento e da coordenação das ações de controle de vetores, reservatórios e animais peçonhentos, no âmbito municipal;

II. formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

III. promover a integração extra setorial, intra e interinstitucional, com vistas ao controle da incidência de zoonoses no município;

IV. apoiar as unidades da rede assistencial do município, no planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades de controle de zoonoses;

V. realizar estudos epidemiológicos (qualitativos e quantitativos) sobre a ocorrência de endemias, zoonoses, vetores e animais peçonhentos;

VI. elaborar relatórios periódicos estatísticos e gerenciais das atividades desenvolvidas.

VII. coordenar, fiscalizar e avaliar, no Município, as atividades do Programa Nacional de Profilaxia da Raiva Canina;

VIII. realizar o controle populacional em áreas de risco e orientação práticas que visem a diminuir os transtornos e danos provocados por animais sinantrópicos como ratos, morcegos, pombos, pardais entre outros;

IX. realizar o controle de invertebrados que podem transmitir doenças aos seres humanos, como o mosquito Aedes Aegypti, transmissor de febre amarela e dengue e os triatomíneos, transmissores da doença de chagas;

X. promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

XI. organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e sacrifício;

XII. organizar o registro de animais resgatados e vacinados;

XIII. desenvolver e coordenar as atividades de investigação e de controle de endemias e zoonoses;

XIV. estabelecer parâmetros (clínico e epidemiológico) para controle de fenômenos e fatores de risco de zoonoses;

XV. executar taerefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Controle de Zoonoses será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Controle de Zoonoses;
2. Sigla: SECZ;
3. Código: 1512.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Vigilância em Saúde;
2. Inferior: Não há

Subseção III
Da Seção de Vigilância Epidemiológica

Art. 151. À Seção de Vigilância Epidemiológica, por meio de seu titular, compete:

I. participar do processo de planejamento das atividades de Vigilância e Fiscalização Sanitária;

II. produzir e disponibilizar informações estratégicas para o planejamento, avaliação e gerenciamento de projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

III. realizar estudos epidemiológicos sobre a distribuição e a ocorrência das doenças e agravos no município, com a identificação dos seus determinantes;

IV. articular-se com os Sistemas Regional e Estadual de Controle de Endemias, visando ações integradas de saúde pública;

V. propor as ações que visem ao controle das doenças prevalentes no município;

VI. coordenar a realização das ações de Vigilância Epidemiológica no Município;

VII. coordenar o processamento dos dados coletados na rede municipal, construindo e mantendo os bancos de dados dos sistemas epidemiológicos e de produção;

VIII. controlar o fluxo, tabular e analisar os boletins de notificação compulsória e as fichas de investigação epidemiológicas;

IX. realizar cruzamentos entre bancos de dados, visando à geração de informações necessárias ao planejamento das ações.

X. coordenar, no município, o PNI (Programa Nacional de Imunização) e a utilização de outros imunobiológicos que venham a ser necessários;

XI. controlar as doenças transmissíveis com ações que interrompam suas cadeias de transmissão;

XII. tabular e analisar as declarações de óbitos e declarações de nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;

XIII. coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;

XIV. trabalhar em articulação com os demais Departamentos e Divisões da Secretaria Municipal de Saúde e outras secretarias no âmbito Municipal, Estadual e Federal e instituições afins;

XV. organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

XVI. produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

XVII. coordenar tecnicamente e/ou zelar pela notificação imediata e pertinente de doenças e/ou agravos inusitados à saúde, conforme normas vigentes editadas pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de saúde;

XVIII. avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos inusitados pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela secretaria estadual de saúde e ministério da saúde;

XIX. propor, coordenar, realizar e/ou executar treinamentos e/ou aprimoramentos periódicos em vigilância epidemiológica e imunização, voltados para os profissionais que atuam na rede assistencial pública e privada do SUS- Santa Luzia;

XX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Vigilância Epidemiológica será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Vigilância Epidemiológica;
2. Sigla: SVEP;
3. Código: 1513.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Vigilância em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Vigilância Ambiental

Art. 152. À Seção de Vigilância Ambiental, por meio de seu titular, compete:

I. participar do planejamento e da formulação da Política de Controle Ambiental no âmbito municipal;

II. fiscalizar, identificar e notificar situações de risco de contaminação ambiental (física, química e ecológica) aos Órgãos e setores competentes da SMSA;

III. orientar e buscar alternativas nos casos configurados como situação de risco de contaminação ambiental junto à população e aos Órgãos competentes;

IV. fiscalizar e monitorar o controle da qualidade do sistema municipal de abastecimento de água, através da remessa de exames periódicos ao laboratório de referência;

V. identificar e fiscalizar os mananciais de abastecimento de água domiciliar;

VI. otimizar condições para o alcance de salubridade ambiental, tanto no que se refere a sua capacidade de inibir, prevenir ou impedir a ocorrência de endemias ou epidemias veiculadas pelo meio ambiente;

VII. promover o aperfeiçoamento de condições mesológicas favoráveis ao pleno gozo de saúde e bem estar da população;

VIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Vigilância Ambiental será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Vigilância Ambiental;
2. Sigla: SVAM;
3. Código: 1514.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Vigilância em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Subseção V
Da Seção de Gestão da Saúde do Trabalhador

Art. 153. À ***Seção de Gestão da Saúde do Trabalhador***, por meio de seu titular, compete:

I. participar da criação e implementação das ações referentes à Política de Saúde do Trabalhador no âmbito municipal;

II. planejar e coordenar ações de assistência e vigilância na área da Saúde do Trabalhador;

III. estruturar e realizar em parceria com as demais Divisões envolvidas, a manutenção dos Sistemas de Informação próprios;

IV. desenvolver ações de vigilância, de média e alta complexidade, em ambientes de trabalho;

V. promover a integração intra e inter-institucional relativa às atividades de Vigilância da Saúde do Trabalhador;

VI. adotar, em conjunto com a Vigilância Sanitária, medidas que visem o cumprimento da legislação vigente;

VII. planejar e implementar junto com a Gestão Municipal, a criação de um Centro/Núcleo de Referência em Saúde do Trabalhador.

VIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão da Saúde do Trabalhador será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão da Saúde do Trabalhador;
2. Sigla: SGST;
3. Código: 1515.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Vigilância em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Seção II
Da Divisão de Regulação Assistencial

Art. 154. À ***Divisão de Regulação Assistencial***, através do seu titular, compete:

I. coordenar, controlar e avaliar os serviços de saúde próprios e contratados/conveniados, prestados à população do Município;

II. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas Comissões Intergestores Bipartites: CIB - microrregional, macro-regional e estadual;

III. fazer a regulação do acesso aos procedimentos de urgência, através da interface com a Central de Regulação Macrorregional do SUS-Fácil, implantado e coordenado pela Secretaria Estadual de Saúde de Minas Gerais;

IV. cadastrar, acompanhar e manter atualizados os dados dos estabelecimentos de saúde do SUS/Santa Luzia;

V. promover auditoria no âmbito do SUS municipal;

VI. estruturar e gerir o projeto de Assistência Hospitalar para o município;

VII. coordenar as negociações em torno da Programação Pactuada Integrada - PPI - e monitorar o seu cumprimento, propondo as reavaliações necessárias;

VIII. buscar garantir o acesso oportuno e eqüitativo aos usuários do SUS municipal, nos diversos níveis de complexidade assistencial;

IX. programar as ações de controle da referência intermunicipal e do Tratamento Fora do Domicílio;

X. implantar Protocolos Assistenciais e de Encaminhamentos às Especialidades;

XI. organizar e coordenar o fluxo de atendimento nas especialidades tanto na rede de serviços municipais quanto nos serviços de referência utilizados fora do âmbito territorial através da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados.

XII. garantir através da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados, os agendamentos de consultas e exames especializados demandados pelas Unidades de Saúde de Santa Luzia de acordo com o planejamento local e o previsto na Programação Pactuada e Integrada;

XIII. contratar e/ou credenciar serviços, buscando direcionar a oferta de acordo com as necessidades dos usuários do SUS-Municipal;

XIV. criar Indicadores que permitam a análise e o acompanhamento dos procedimentos contratados pelo SUS/Santa Luzia, incluindo a verificação de qualidade;

XV. controlar e regular os serviços prestados ao SUS pelos setores público, privado e filantrópico;

XVI. executar a Regulação Assistencial,

XVII. controlar a oferta de consultas e exames especializados da rede pública municipal e da rede contratada/conveniada;

XVIII. dispor de profissionais médicos e cirurgiões dentistas formalmente designados para exercerem as funções de Regulação Assistencial;

XIX. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Regulação Assistencial será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Divisão de Regulação Assistencial;
2. Sigla: DREA;
3. Código: 1520.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde;
2. Inferior: Seção de Controle e Avaliação
Seção de Auditoria Assistencial
Seção de Gestão da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados

Subseção I
Da Seção de Controle e Avaliação

Art. 155. À ***Seção de Controle e Avaliação***, através do seu titular, compete:

I. coordenar a autorização, revisão e processamento do pagamento de todas as internações hospitalares e de todos os procedimentos ambulatoriais realizados pelo SUS/Santa Luzia;

II. avaliar os prestadores de serviços do SUS/Santa Luzia, com ênfase na qualidade e produtividade dos serviços prestados;

III. assessorar a Divisão de Regulação nas negociações realizadas com os prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares do SUS/Santa Luzia;

IV. desenvolver e gerir em parceria com as demais Seções envolvidas, a rede hospitalar do SUS/Santa Luzia;

V. manter atualizadas no município, as Fichas do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;

VI. coordenar o cadastramento, a emissão e a manutenção atualizada do Cartão dos usuários do SUS-Santa Luzia – CARTÃO-SUS;

VII. promover a regulação assistencial dos prestadores, incluindo os serviços ambulatoriais, hospitalares e de alta complexidade.

VIII. dispor de profissionais médicos formalmente designados para Supervisão Hospitalar e autorização de procedimentos de alta e média complexidade executados pela Atenção Hospitalar do município;

IX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Controle e Avaliação será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Controle e Avaliação;
2. Sigla: SCAV;
3. Código: 1521.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Regulação Assistencial;
2. Inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Auditoria Assistencial

Art. 156. À ***Seção de Auditoria Assistencial***, através do seu titular, compete:

I. realizar auditoria assistencial no SUS/Santa Luzia, em unidades da rede própria ou contratadas/ conveniadas;

II. instruir processos de auditoria;

III. apurar denúncias relativas a irregularidades no SUS/Santa Luzia;

IV. sugerir sanções a partir das apurações realizadas;

V. apoiar o funcionamento e assessorar as Comissões Especiais de Sindicância;

VI. dispor de profissionais formalmente designados para realizações de Auditorias Assistenciais na rede de prestação de serviços do SUS -Municipal;

VII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Auditoria Assistencial será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Auditoria Assistencial;
2. Sigla: SAUA;
3. Código: 1522.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Regulação Assistencial;
2. Inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados

Art. 157. À ***Seção de Gestão da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados***, através do seu titular, compete:

I. assessorar e manter informados a Divisão e Seções da Regulação Assistencial, quanto à oferta e a demanda dos procedimentos disponibilizados pela rede de prestação de serviços;

II. participar das negociações em torno da Programação Pactuada Integrada (PPI) propondo reavaliações sempre que necessárias;

III. emitir relatórios de consistência, que possibilitem a Gestão Municipal, a análise, o acompanhamento e a verificação de qualidade dos serviços ofertados pelos prestadores municipais;

IV. promover o agendamento de procedimentos ambulatoriais e hospitalares de urgência através do fluxo da Central de Regulação Macrorregional coordenada pela SES-MG;

V. participar da programação referentes à contratação ou credenciamento de serviços complementares, buscando

direcionar a oferta de serviços de acordo com as necessidades dos usuários do SUS/Santa Luzia;

VI. coordenar o fluxo de atendimento nas especialidades tanto na rede de serviços municipais quanto nos serviços de referência utilizados fora do âmbito territorial;

VII. autorizar e agendar as consultas e exames especializados de média e alta complexidade oriundas das unidades da rede assistencial;

VIII. executar as ações de controle da referência intermunicipal e do Tratamento Fora do Domicílio;

IX. buscar garantir o acesso oportuno e eqüitativo aos usuários do SUS municipal, nos diversos níveis de complexidade assistencial, de acordo com o planejamento local e o previsto na Programação Pactuada e Integrada;

X. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados;
2. Sigla: SCMC;
3. Código: 1523.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Regulação Assistencial;
2. Inferior: Não há.

Seção III
Da Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde

Art. 158. À ***Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde***, através do seu titular, compete:

I. contribuir com a Gestão Municipal na elaboração do Plano Municipal de Saúde;

II. participar do planejamento e da organização das ações do SUS/Santa Luzia no âmbito da Atenção Primária em Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional e Estadual de Saúde e propostas e metas definidas pelo Plano Municipal e Conferência Municipal de Saúde ;

III. implementar a Política de Atenção Primária em Saúde no Município;

IV. implementar os Protocolos de Atribuições referentes aos profissionais que atuam na rede de Atenção Básica;

V. promover a Educação Permanente e a capacitação do quadro de profissionais de Atenção Primária em Saúde;

VI. fortalecer a estratégia do Programa de Saúde da Família, caracterizando as Unidades Básicas de Saúde como porta de entrada dos usuários do SUS-Municipal ;

VII. executar, acompanhar e fornecer aos setores competentes as informações necessárias para avaliação das ações e dos serviços desenvolvidos pelas Equipes de Saúde da Família;

VIII. coordenar, no âmbito municipal, as ações de vinculação e responsabilização pelas Unidades Básicas de saúde;

IX. promover, junto à rede assistencial, a integração dos Agentes Comunitários de Saúde e profissionais do PSF, com ações intersetoriais, que resultem na atenção integral e universal aos usuários do SUS Municipal;

X. prestar apoio técnico e monitorar a atuação dos profissionais na rede assistencial, quanto ao planejamento e gerenciamento das ações de saúde na Atenção Primária;

XI. participar do processo de pactuação dos Indicadores previstos no "Pacto pela Vida" (Termo de Compromisso de Gestão) e pactuações odontológicas advindas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual da Saúde;

XII. monitorar o cumprimento das metas pactuadas através dos Indicadores priorizados no "Pacto pela Vida" - Saúde do Idoso, Controle do Câncer do colo do útero e da mama, Redução da mortalidade infantil e materna e pactuações odontológicas advindas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual da Saúde;

XIII. fazer articulação com a Divisão de Gestão de Vigilância em Saúde, com vistas ao fortalecimento da capacidade de respostas da Atenção Primária, às doenças emergentes e endemias, com ênfase na Dengue, Hanseníase, Tuberculose e Influenza;

XIV. coordenar e implementar as ações preventivas e educativas referentes aos programas prioritários do Ministério da Saúde, com vistas à promoção da integralidade e universalidade do atendimento;

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

XV. articular a atuação dos serviços de Atenção Primária com a Rede de Especialidades Médicas e Odontológicas, de Urgência/Emergência e Atenção Hospitalar;

XVI. processar, acompanhar e manter atualizados os Bancos de Dados dos Sistemas Informatizados referentes à Atenção Básica (SIAB, SISPRENATAL, etc.);

XVII. implementar o fluxo de referência e contra-referência da Atenção Básica para a Atenção Secundária através da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados e dos Protocolos de Encaminhamentos institucionalizados;

XVIII. sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas nas Unidades Básicas de Saúde, encaminhando os resultados às equipes locais de trabalho e aos Conselhos Locais de Saúde para avaliação permanente da qualidade dos serviços;

XIX. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde;
2. Sigla: ASSA;
3. Código: 1530.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde;
2. Inferior: Seção de Gestão Administrativa das Unidades de Saúde da Família
   Seção de Gestão da Atenção Médica nas Unidades de Saúde da Família
   Seção de Gestão da Atenção de Enfermagem nas Unidades de Saúde da Família
   Seção de Gestão da Atenção Odontológica nas Unidades de Saúde e Unidades de Saúde da Família
   Seção de Gestão da Atenção da Assistência nas Unidades de Saúde da Família

Subseção I
Da Seção de Gestão Administrativa das Unidades de Saúde da Família

Art. 159. À Seção de Gestão Administrativa das Unidades de Saúde da Família, por meio de seu titular, compete:

I. participar do planejamento e da execução das campanhas programadas pelo Ministério da Saúde, Estado e Município;

II. recepcionar, acolher, qualificar a demanda e direcionar o atendimento do usuário na unidade;

III. encaminhar o usuário para consultas médicas, odontológicas e de enfermagem, procedimentos de enfermagem, grupos operativos conforme planejamento da unidade;

IV. proporcionar infra-estrutura operacional (suprimento de materiais médicos e odontológicos, vacinas, medicamentos, impressos, etc.), para que a equipe técnica do PSF desempenhe com qualidade as atividades meio e fins da saúde;

V. manter contato permanente com a Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde ou setores competentes para manutenção da infra-estrutura básica da unidade de saúde;

VI. orientar permanentemente os usuários sobre a dinâmica e fluxo das unidades;

VII. promover a conscientização dos usuários sobre o fluxo de encaminhamento aos especialistas através do profissional médico e cirurgião-dentista do PSF;

VIII. proceder à marcação de consultas e exames especializados demandados pelo médico da equipe em horário pré-estabelecido pela Central de Marcação de Exames e Consultas Especializadas;

IX. enviar relatórios e consolidar produções nos prazos estabelecidos pela Seção de Gestão de Controle e Avaliação;

X. mensurar bimestralmente em conjunto com a referência técnica da unidade o grau de satisfação dos usuários;

XI. participar das ações de Educação em Saúde conforme planejamento técnico da unidade;

XII. promover em articulação com a Gerência Técnica, reuniões sistemáticas com a equipe da unidade, com vistas à avaliação permanente do processo de trabalho. (Ex: mudanças de rotinas, implantação de protocolos, planejamento de ações intervencionistas, etc.);

XIII. responsabilizar-se pelas orientações dadas aos ACS no que diz respeito à entrega domiciliar de materiais, comunicados de agendamento de consultas/retornos, exames, etc.;

XIV. supervisionar e zelar pela limpeza e ordem dos materiais, equipamentos e dependências da unidade;

XV. supervisionar o cumprimento da carga horária contratual (freqüência) do quadro de recursos humanos pertencentes à unidade de saúde.

XVI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão Administrativa das Unidades de Saúde da Família será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão Administrativa das Unidades de Saúde da Família;
2. Sigla: SGAU;
3. Código: 1531.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão da Atenção de Enfermagem nas Unidades de Saúde da Família

Art. 160. À ***Seção de Gestão da Atenção de Enfermagem nas Unidades de Saúde da Família***, por meio de seu titular, compete:

I. ministrar Curso Introdutório para os profissionais que integrarem novas equipes;

II. promover cursos de capacitação e Educação Continuada dos Enfermeiros, dos Auxiliares de Enfermagem e dos Agentes Comunitários de Saúde, que atuam nas Equipes de Saúde da Família;

III. elaborar e propor estratégias de atuação dos profissionais, baseadas no diagnóstico de saúde da população referenciada, com propostas de intervenções nos problemas de saúde e nos fatores de risco mais comuns;

IV. implantar e fortalecer a Política de Humanização do Atendimento;

V. coordenar o planejamento e a execução das campanhas programadas pelo Ministério da Saúde, Estado e Município;

VI. normatizar de acordo com os dispositivos legais da profissão, os protocolos estabelecidos pelo Ministério e Secretaria Estadual de Saúde e/ou critérios definidos pela Divisão de Atenção Primária em Saúde, as funções e responsabilidades dos profissionais de enfermagem dentro da Equipe de Saúde da Família;

VII. participar da elaboração e implantação dos Protocolos institucionalizados pela Divisão de Regulação Assistencial;

VIII. implantar em articulação com a Divisão de Regulação Assistencial o fluxo de referência e contra-referência da Atenção Básica para os níveis de maior complexidade;

IX. capacitar os Profissionais de Enfermagem no atendimento às Urgências e Emergências na Atenção Básica de Saúde;

X. manter controle dinâmico e sistematizado de acompanhamento à qualidade dos serviços prestados, buscando assegurar aos usuários vinculados às Equipes de Saúde da Família, a integralidade do atendimento;

XI. planejar e implementar ações de enfermagem que visem o cumprimento das metas pactuadas através dos Indicadores priorizados no "Pacto pela Vida": - Saúde do Idoso, Controle do Câncer do colo do útero e da mama, Redução da mortalidade infantil e materna;

XII. fortalecer as ações que contribuam na capacidade de respostas às doenças emergentes e endemias, com ênfase na Dengue, Hanseníase, Tuberculose e Influenza;

XIII. articular-se com as Seções de Gestões da Vigilância Epidemiológica e Sanitária, com vistas ao planejamento de ações de Vigilância em Saúde no nível da Atenção Básica;

XIV. estimular a atuação clínica aliada à prática da Saúde Coletiva, implementando ações que visem à prevenção de doenças de cunho epidemiológico;

XV. monitorar as ações dos profissionais de enfermagem vinculados às Equipes de Saúde da Família quanto à avaliação de desempenho, freqüência e a qualidade dos serviços prestados;

XVI. promover reuniões sistemáticas com os profissionais de enfermagem com vistas à avaliação permanente do processo de trabalho.

XVII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão da Atenção de Enfermagem nas Unidades de Saúde da Família será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão da Atenção de Enfermagem nas Unidades de Saúde da Família;
2. Sigla: SGAE;
3. Código: 1532.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão de Atenção Médica nas Unidades de Saúde da Família

Art. 161. À ***Seção de Gestão de Atenção Médica nas Unidades de Saúde da Família***, por meio de seu titular, compete:

I. ministrar Curso Introdutório para os profissionais que integrarem novas equipes;

II. promover cursos de capacitação e Educação Continuada dos médicos que atuam nas Equipes de Saúde da Família;

III. elaborar e propor estratégias de atuação dos profissionais, baseadas no diagnóstico de saúde da população referenciada, com propostas de intervenções nos problemas de saúde e nos fatores de risco mais comuns;

IV. implantar e fortalecer a Política de Humanização do Atendimento;

V. normatizar de acordo com os dispositivos legais da profissão, os protocolos estabelecidos pelo Ministério e Secretaria Estadual de Saúde e/ou critérios definidos pela Divisão de Atenção Primária em Saúde, as funções e responsabilidades dos profissionais médicos dentro da Equipe de Saúde da Família;

VI. participar da elaboração e implantação dos Protocolos institucionalizados pela Divisão de Regulação Assistencial;

VII. implantar junto aos profissionais, os Protocolos Clínicos, Assistenciais e de Encaminhamentos institucionalizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. regulamentar junto aos profissionais, o fluxo de referência e contra-referência da Atenção Básica para os níveis de maior complexidade;

IX. priorizar o atendimento médico no cumprimento das metas pactuadas através dos Indicadores priorizados no "Pacto pela Vida": - Saúde do Idoso, Controle do Câncer do colo do útero e da mama, Redução da mortalidade infantil e materna;

X. fortalecer as ações dos profissionais, na capacidade de respostas às doenças emergentes e endemias, com ênfase na Dengue, Hanseníase, Tuberculose e Influenza;

XI. regulamentar no nível da Atenção Básica, o pronto atendimento médico às Urgências/Emergências;

XII. monitorar as ações dos profissionais médicos vinculados às Equipes de Saúde da Família quanto à avaliação de desempenho, frequência e a qualidade dos serviços prestados;

XIII. promover reuniões sistemáticas com os profissionais médicos com vistas à avaliação permanente do processo de trabalho;

XIV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Atenção Médica nas Unidades de Saúde da Família será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão de Atenção Médica nas Unidades de Saúde da Família;
2. Sigla: SGAM;
3. Código: 1533.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Gestão de Atenção Odontológica nas Unidades de Saúde e Unidades de Saúde da Família

Art. 162. À ***Seção de Gestão de Atenção Odontológica nas Unidades de Saúde e Unidades de Saúde da Família***, por meio de seu titular, compete:

I. ministrar Curso Introdutório para os profissionais que integrarem novas equipes;

II. promover cursos de capacitação e Educação Continuada dos cirurgiões-dentistas que atuam nas Unidades Básicas e Especializadas de Saúde Bucal e Equipes de Saúde da Família;

III. elaborar e propor estratégias de atuação dos profissionais, baseadas no diagnóstico de saúde bucal da população referenciada, com propostas de intervenções nos problemas de saúde e nos fatores de risco mais comuns;

IV. implantar e fortalecer a Política de Humanização do Atendimento;

V. normatizar de acordo com os dispositivos legais da profissão, os protocolos estabelecidos pelo Ministério e Secretaria Estadual de

Saúde e/ou critérios definidos pela Divisão de Atenção Primária em Saúde, as funções e responsabilidades dos profissionais da equipe de saúde bucal e da Equipe de Saúde da Família;

VI. participar da elaboração e implantação dos Protocolos institucionalizados pela Divisão de Regulação Assistencial;

VII. implantar junto aos profissionais da equipe de saúde bucal, os Protocolos Clínicos, Assistenciais e de Encaminhamentos institucionalizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. regulamentar junto aos profissionais cirurgiões-dentistas, o fluxo de referência e contra-referência da Atenção Básica para os níveis de maior complexidade;

IX. priorizar o atendimento odontológico no cumprimento das metas pactuadas;

X. fortalecer as ações dos profissionais na área de odontologia;

XI. regulamentar no nível da Atenção Básica, o pronto atendimento odontológico às Urgências/Emergências;

XII. monitorar as ações dos profissionais cirurgiões-dentistas vinculados às Equipes de Saúde da Família e às Unidades de Saúde quanto à avaliação de desempenho, frequência e a qualidade dos serviços prestados;

XIII. promover reuniões sistemáticas com os profissionais pertencentes à equipe de saúde bucal com vistas à avaliação permanente do processo de trabalho;

XIV. planejar para os profissionais ações de assistência integral aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo a família, indivíduos e grupos específicos de acordo com o planejamento local;

XV. identificar por meio de diagnósticos locais as necessidades e expectativas da população cadastrada em relação à Saúde Bucal;

XVI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Atenção Odontológica nas Unidades de Saúde e Unidades de Saúde da Família será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão de Atenção Odontológica nas Unidades de Saúde e Unidades de Saúde da Família;
2. Sigla: SGAO;
3. Código: 1534.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Subseção V
Da Seção de Gestão de Atenção da Assistência Social nas Unidades de Saúde da Família

Art. 163. À ***Seção de Gestão de Atenção da Assistência Social nas Unidades de Saúde da Família***, por meio de seu titular, compete:

I. participar do planejamento e da organização das ações sociais no SUS Santa Luzia no âmbito da atenção primária e em saúde, em consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional e Estadual de Saúde;

II. elaborar, coordenar e executar treinamentos, bem como prestar supervisão e acompanhamento técnico a estagiários, profissionais e equipes ligadas ao Programa de Saúde da Família;

III. promover o levantamento de dados relacionados aos aspectos sociais da população usuária;

IV. padronizar e implemetar as atividades de suporte do Serviço Social a programas institucionalizados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e/ou Secretaria Municipal de Saúde;

V. colaborar na proposição de estratégias de atuação dos profissionais das Unidades de Saúde da Família, a partir dos diagnósticos locais de saúde;

VI. intervir em parceria com as equipes de saúde da família, nos problemas de saúde e nos fatores de riscos mais comuns, com vistas à promoção, proteção e/ou recuperação da saúde;

VII. mensurar através de instrumentos de acompanhamento, criados pela Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde, o grau de satisfação dos usuários em relação aos serviços e ações executados no serviço de saúde;

VIII. atuar na intermediação entre o usuário, sua família e a equipe de saúde realizando o acompanhamento social das ações sociais nas questões de saúde;

IX. intervir nas condições que assegurem o acesso igualitário às ações e aos serviços de promoção, assistência e reabilitação, não excluindo o dever das pessoas, das famílias, das empresas e da sociedade;

X. estimular o processo de participação social da população para formação dos Conselhos Locais de Saúde ou instâncias similares;

XI. dispor do profissional Assistente Social, formalmente designado para essas funções;

XII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Atenção da Assistência Social nas Unidades de Saúde da Família será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão de Assistência Social nas Unidades de Saúde da Família;
2. Sigla: SGAS;
3. Código: 1535.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão da Atenção Primária em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Seção IV
Da Divisão de Gestão da Atenção Secundária em Saúde

Art. 164. À ***Divisão de Gestão da Atenção Secundária em Saúde***, por meio de seu Titular, compete:

I. assessorar o Secretário Municipal de Saúde em funções especialmente delegadas e coordenar grupos técnicos específicos.

II. planejar e coordenar a rede de Atenção Secundária (ambulatorial e hospitalar) do SUS/Santa Luzia, incluindo a rede própria e os serviços contratados e conveniados, em articulação com as demais Divisões envolvidas;

III. coordenar o Fórum Permanente da Atenção Especializada do SUS/Santa Luzia;

IV. coordenar a política de humanização - HUMANIZASUS, e da qualificação da assistência - QUALISUS, em articulação com as demais Divisões;

V. agilizar e garantir o acesso dos usuários à Atenção Secundária;

VI. implantar e normatizar em conjunto com a Divisão de Regulação, o fluxo de solicitações através dos Protocolos Assistenciais de Encaminhamentos, de acordo com a característica de cada procedimento;

VII. participar da formulação da Política de Atenção da Urgência/Emergência na rede assistencial e promover o acompanhamento técnico e operacional das Unidades de Pronto-Atendimento, do Serviço de Assistência Móvel de Urgência – SAMU e de todas as portas de entrada do SUS no Município, em articulação com a rede hospitalar de retaguarda;

VIII. definir os fluxos e protocolos para atendimento nas Unidades de Urgência/Emergência, Públicas e Conveniadas;

IX. coordenar junto com a Seção de Gestão de Pessoas e Educação em Saúde a capacitação dos profissionais que atuam na rede assistencial de Urgência/Emergência;

X. subsidiar tecnicamente todas as ações de articulação interinstitucional na área de Urgência/ Emergência com as demais instituições do município, incluindo as ações de Promoção à saúde e Prevenção de Agravos de Causas Externas;

XI. participar da elaboração e da regulamentação dos fluxos e protocolos entre os diversos níveis da rede assistencial;

XII. interligar e caracterizar como referências secundárias ambulatoriais e hospitalares na Rede assistencial do município os serviços prestados em: - Urgência/Emergência, Centro de Consultas Especializadas, Centro Viva Vida (Saúde da Mulher), Centro de Atenção Psicosocial (Saúde Mental), Centro Especializado em Odontologia (Saúde Bucal) e Hospital Filantrópico.

XIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão da Atenção Secundária em Saúde será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Divisão de Gestão da Atenção Secundária em Saúde;
2. Sigla: DGAS;
3. Código: 1540.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde;
2. Inferior: Seção de Gestão da Saúde da Mulher

Av. Oito, nº 50 ◦ Bairro Carreira Comprida ◦ Santa Luzia ◦ Minas Gerais ◦ Brasil ◦ CEP 33.045.090

Seção de Gestão da Saúde Mental
Seção de Gestão dos Centros de Especialidades Odontológicas
Seção de Urgência e Emergência

Subseção I
Da Seção de Gestão da Saúde da Mulher

Art.165. À ***Seção de Gestão da Saúde da Mulher***, por meio de seu titular, compete:

I. participar do planejamento e da organização das ações referentes à Atenção Integral à Saúde da Mulher, em consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional, Estadual e Municipal de Saúde;

II. criar instrumentos gerenciais que busquem a implementação, acompanhamento, controle e avaliação das ações desenvolvidas pelos profissionais na rede assistencial;

III. planejar e capacitar os profissionais de saúde visando à implementação da atenção qualificada à Saúde da Mulher;

IV. investir na ampliação e fomentar a criação de tecnologias adequadas para a Atenção Integral à Saúde da Mulher;

V. garantir o atendimento integral da saúde da mulher no pré-natal, parto e puerpério;

VI. otimizar a capacidade de oferta de procedimentos que favoreçam o diagnóstico precoce em doenças como o câncer do colo do útero e da mama (exames de papanicolau e mamografias);

VII. apoiar as formas organizativas de mulheres, com estímulo ao Controle Social e Planejamento Familiar;

VIII. planejar e realizar junto com as Equipes de Saúde Família, as ações que busquem a qualidade e a integralidade do atendimento à Saúde da Mulher;

IX. discutir com as Equipes de Saúde Família, os casos identificados que necessitem de ampliação da clínica;

X. propor junto às Equipes de Saúde Família, estratégias de abordagem, aos problemas que se configuram como de maior vulnerabilidade;

XI. priorizar as abordagens coletivas;

XII. ampliar o vínculo com as famílias, visando à constituição de redes de apoio e integração;

Santa Luzia

Av. Oito, nº 50 ◦ Bairro Carreira Comprida ◦ Santa Luzia ◦ Minas Gerais ◦ Brasil ◦ CEP 33.045.090

IX. prestar assistência com equipe multidisciplinar, visando à reabilitação e a reinserção social, na área de saúde mental e em outras a serem estabelecidas pela secretaria municipal, em conformidade com as necessidades locais e regional de saúde;

X. participar do processo de transformação da assistência psiquiátrica que consiste na implementação do modelo assistencial humanizado, no rompimento da lógica manicomial e na desinstitucionalização;

XI. prevenir e recuperar incapacidades físicas, psíquicas e sociais, durante ou após o tratamento especifico, com readaptação profissional e reinserção social do doente e de seus familiares, quando necessário

XII. qualificar a Atenção Básica com ênfase na estratégia Saúde da Família, ampliando sua resolubilidade e avançando na construção da integralidade das ações de atenção à saúde;

XIII. avançar na implementação de práticas que corroboram para a construção do cuidado em saúde, na perspectiva do auto-cuidado;

XIV. promover a autonomia dos usuários e famílias e fortalecer a cidadania;

XV. evitar práticas que levem à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;

XVI. fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

XVII. garantir o fornecimento de medicação adequada;

XVIII. desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial (conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, etc.);

XIX. realizar ações para prevenção em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

XX. desenvolver ações integradas aos setores sociais existentes, como escolas, creches e pastorais, realizando assessoria, orientação, atividades de promoção da saúde e inclusão;

XXI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão da Saúde Mental será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão da Saúde Mental;
2. Sigla: SGSM;
3. Código: 1542.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão da Atenção Secundária em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão das Especialidades Odontológicas

Art. 167. À **Seção de Gestão das Especialidades Odontológicas**, por meio de seu titular, compete:

I. participar do planejamento e da organização das ações referentes à Saúde Bucal, em consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional, Estadual e Municipal de Saúde;

II. organizar o processo de trabalho em consonância com as diretrizes emanadas da estratégia do Programa de Saúde da Família e do Plano Municipal de Saúde;

III. padronizar Protocolos de Atribuições para os profissionais Dentistas, Técnicos de Higiene Dental (THD) e o Atendentes de Consultório Dentário (ACD) que atuam nos Centros de Especialidades Odontológicas;

IV. capacitar todos os profissionais dos Centros de Especialidades Odontológicas no que se refere às ações educativas e preventivas e no atendimento básico às urgências/emergências;

V. planejar para os profissionais ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos e grupos específicos de acordo com o planejamento local;

VI. identificar, por meio de diagnósticos locais, as necessidades e expectativas da população cadastrada em relação à Saúde Bucal;

VII. conhecer a realidade epidemiológica de Saúde Bucal das famílias cadastradas nas Unidades de Saúde da Família;

VIII. supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem as equipes dos Centros de Especialidades Odontológicas;

IX. estabelecer fluxograma de Referência e Contra-referência;

Santa Luzia

X. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão das Especialidades Odontológicas será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão das Especialidades Odontológicas;
2. Sigla: SGEO;
3. Código: 1543.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão da Atenção Secundária em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Gestão das Especialidades Médicas

Art. 168. À **Seção de Gestão das Especialidades Médicas**, por meio de seu titular, compete:

I. participar do planejamento e da organização das ações referentes à Saúde, em consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional, Estadual e Municipal de Saúde;

II. organizar o processo de trabalho em consonância com as diretrizes emanadas da estratégia do Programa de Saúde da Família e do Plano Municipal de Saúde;

III. padronizar Protocolos de Atribuições para os profissionais da área médica especializada;

IV. capacitar todos os profissionais dos Centros de Especialidades Médicas no que se refere às ações educativas e preventivas e no atendimento básico às urgências/emergências;

V. planejar para os profissionais ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos e grupos específicos de acordo com o planejamento local;

VI. identificar, por meio de diagnósticos locais, as necessidades e expectativas da população cadastrada em relação à Saúde;

VII. conhecer a realidade epidemiológica de Saúde das famílias cadastradas nas Unidades de Saúde da Família;

VIII. supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem as equipes dos Centros de Especialidades Médicas;

IX. estabelecer fluxograma de Referência e Contra-referência;

X. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão das Especialidades Médicas será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão das Especialidades Médicas;
2. Sigla: SGCM;
3. Código: 1544.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão da Atenção Secundária em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Subseção V
Da Seção de Urgência e Emergência

Art. 169. À ***Seção de Urgência e Emergência***, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar a Urgência e Emergência e executar o acompanhamento técnico e operacional das Unidades de Pronto-Atendimento - UPA's, do Serviço de Assistência Móvel de Urgência - SAMU, da Central de Regulação das Urgências e de todas as portas de entrada do SUS no Município, articulando-as com a rede hospitalar de retaguarda;

II. coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;

III. planejar a execução de serviços de assistência multiprofissional, odontológicos e psiquiátricos nas áreas de Urgências/Emergências do SUS no município;

IV. promover ampla integração entre entidades Municipais, Estaduais e Federais que desenvolvam atividades de assistência, ensino e pesquisa na área de Urgências e Emergências no município;

V. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços de atendimento pré-hospitalar de Urgências e Emergências do SUS no município, incluindo a Central de Ambulâncias e o Sistema Resgate;

VI. planejar e pactuar a assistência multiprofissional de Urgências e Emergências do SUS para os municípios das áreas de abrangência de Santa Luzia;

VII. definir os fluxos e Protocolos para atendimento nas unidades Urgências e Emergência, Públicas e Conveniadas;

VIII. coordenar junto com a Gerência de Gestão de Pessoas e Educação em Saúde a capacitação dos profissionais que atuam nas Urgências/Emergências;

IX. subsidiar tecnicamente todas as ações de articulação interinstitucional na área de Urgência e Emergência com as demais instituições do município, incluindo as ações de Promoção à Saúde e Prevenção de Agravos de Causas Externas.

X. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Urgência e Emergência será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Urgência e Emergência;
2. Sigla: SUEM;
3. Código: 1544.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão da Atenção Secundária em Saúde;
2. Inferior: Não há.

Seção V
Divisão de Gestão do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica

Art. 170. À Divisão de Gestão do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica, por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário Municipal de Saúde, Saneamento e Desenvolvimento Ambiental nas ações de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação da Política de Apoio Diagnóstico e Assistência Terapêutica para o Município, em consonância com os princípios do SUS e legislação pertinente à matéria;

II. implementar política de medicamentos e imunobiológicos que atendam aos interesses do SUS no Município, de acordo com as normas e orientações emanadas da Comissão Municipal de Assistência Farmacêutica;

III. coordenar o desenvolvimento de ações na área de assistência farmacêutica;

IV. assessorar o órgão responsável pela organização, armazenagem, distribuição e controle de medicamentos;

V. coordenar o programa de orientação e atendimento de usuários e profissionais, em assuntos relativos a medicamentos e imunobiológicos;

VI. definir quantitativo e qualitativo para reposição de medicamentos, bem como atender aos pedidos eventuais nos casos de reposição por consumo não previsto;

VII. manipular, fracionar, envazar e embalar medicamentos de acordo com as normas técnicas, dispensando e orientando o usuário sobre o uso dos medicamentos aviados;

VIII. criar e manter Banco de Dados que contenha monografia dos medicamentos componentes das listas padronizadas pelo Município;

IX. assessorar a Comissão Permanente de Licitação na programação, especificação e aquisição de medicamentos e materiais;

X. quantificar e dimensionar, segundo parâmetros pré-estabelecidos pelas esferas gestoras do SUS, a disponibilidade de serviços de apoio-diagnóstico para a população do Município e municípios pactuados;

XI. planejar a necessidade de estruturas diagnósticas para o município, nas áreas de patologia, imagenologia e registros gráficos;

XII. acompanhar e controlar a execução da Programação Pactuada e Integrada - PPI;

XIII. padronizar, supervisionar e avaliar os modelos de Protocolos Assistenciais orientadores da solicitação/prestação de exames de média e alta complexidade;

XIV. gerenciar e realizar exames complementares da rede própria e contratada, inclusive os de Alto Custo;

XV. introduzir novas tecnologias e indicadores de controle de qualidade, de comum acordo com os setores competentes, que atendam aos interesses do SUS no Município;

XVI. definir as estruturas diagnósticas dentro dos diferentes níveis hierárquicos de complexidade;

XVII. padronizar normas técnicas que assegurem o funcionamento das atividades de diagnóstico;

XVIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Divisão de Gestão do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica;
2. Sigla: DGAD;
3. Código: 1550.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde;
2. Inferior: Seção de Gestão da Assistência Farmacêutica
Seção de Gestão da Propedêutica Laboratorial
Seção de Gestão de Terapias Naturais

Subseção I
Da Seção de Gestão de Assistência Farmacêutica

Art. 171. À **Seção de Gestão de Assistência Farmacêutica**, por meio de seu titular, compete:

I. elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;

II. capacitar os recursos humanos responsáveis pela Farmácia Regional sobre condições técnicas de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensação dos medicamentos;

III. garantir o acesso da população ao atendimento medicamentoso;

IV. estabelecer mecanismos de controle sobre dispensários, postos de manipulação, venda de medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos destinados ao uso e consumo humano;

V. adquirir medicamentos e soros imunobiológicos co-produzidos pela rede privada, somente quando a rede pública, prioritariamente a municipal, estadual ou federal não estiver capacitada de fornecê-los;

VI. prover à criação de programa suplementar que garanta fornecimento de medicamentos às pessoas portadoras de

doenças raras e especiais, no caso em que seu uso seja imprescindível à vida;

VII. garantir investimento permanente na produção municipal de medicamentos à qual serão destinados recursos essenciais;

VIII. firmar convênios com os órgãos Federais, Estaduais e das Universidades, ou manter laboratórios de pesquisa, para produção e consumo de remédios utilizados pela medicina popular;

IX. contribuir com o planejamento da seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de Terapia. ;

X. estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de assistência farmacêutica no âmbito municipal;

XI. dispensar pessoalmente os medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contra-indicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando ao paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis;

XII. armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos e imunológicos, observando as normas de estocagem;

XIII. estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda por medicamentos;

XIV. avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;

XV. emitir Relatórios de Consumo de Psicotrópicos com envio aos Órgãos e setores competentes;

XVI. manter sob o seu controle, com a prestação de contas à Vigilância Sanitária, quanto à entrada e saída de Medicamentos de Controle Especial;

XVII. fazer a programação de compras, efetuar o recebimento, conferência, controle e o abastecimento das unidades responsáveis pela distribuição de medicamentos à população ;

XVIII. controlar prazos de validade de medicamentos promovendo trocas e substituições, objetivando a otimização e redução de perdas;

XIX. responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo;

XX. acompanhar o tratamento e a evolução de Doenças Transmissíveis como DST, Tuberculose, Hanseniase e outras que o município desenvolva através de ações específicas;

XXI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Assistência Farmacêutica será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão de Assistência Farmacêutica;
2. Sigla: ASSA;
3. Código: 1551.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica;
2. Inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão da Propedêutica Laboratorial

Art. 172. À Seção de Gestão da Propedêutica Laboratorial, por meio de seu titular, compete:

I. participar do planejamento e da organização das ações referentes à Propedêutica Laboratorial, em consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional, Estadual e Municipal de Saúde;

II. fomentar a criação de tecnologias adequadas para atendimento ao previsto na Política do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica no âmbito municipal;

III. criar instrumentos gerenciais que busquem a implementação, acompanhamento, controle e avaliação das ações desenvolvidas pelos profissionais;

IV. capacitar e manter atualizada a equipe de profissionais, visando à implementação da atenção qualificada nas ações da Propedêutica Laboratorial;

V. padronizar Protocolos de Atribuições/Atividades com vistas à organização e otimização do serviço, tais como: - recepção, coleta, análise, processamento e emissão de resultados em tempo hábil, conforme necessidades da rede de Atenção Primária e Secundária da Secretaria Municipal de Saúde;

VI. emitir relatórios gerenciais, que possibilitem à Gestão Municipal, a análise, o acompanhamento e a verificação da qualidade dos serviços ofertados;

VII. manter intercâmbio com as Divisões de Gestão da Atenção Primária e Secundária em Saúde, Unidades de Saúde da Família ou setores competentes, com vistas ao planejamento de ações estratégicas que resultem no aumento da qualidade e no acesso eqüitativo dos usuários do SUS municipal;

VIII. proporcionar infra-estrutura operacional (suprimento de materiais, reagente, medicamentos, impressos, etc.) para que a equipe técnica, desempenhe com qualidade as atividades fins, inerentes ao serviço laboratorial;

IX. padronizar e orientar a população usuária sobre a dinâmica e fluxo dentro da unidade;

X. cumprir os prazos estabelecidos pela Seção de Controle e Avaliação, para o envio de relatórios e dos dados relativos à produção;

XI. promover reuniões sistemáticas com a equipe de profissionais, com vista à avaliação permanente do processo de trabalho;

XII. supervisionar e zelar pela limpeza e ordem dos materiais, equipamentos e dependências da unidade;

XIII. manter "layout" compatível com as atividades desenvolvidas em cada setor;

XIV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão da Propedêutica Laboratorial será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão da Propedêutica Laboratorial;
2. Sigla: SGPL;
3. Código: 1552.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica;
2. Inferior: Não há

Subseção III
Da Seção de Gestão de Terapias Naturais

Art. 173. À Seção de Gestão de Terapias Naturais, por meio de seu titular, compete:

I. participar e contribuir com a Gestão Municipal, no planejamento e na organização das ações referentes a Terapias Naturais, em consonância com as metas definidas no Plano Municipal de Saúde;

II. apresentar proposta de inclusão das Práticas Integrativas e Complementares na rede assistencial do município, com aprovação do Conselho Municipal de Saúde;

III. coordenar a execução do Projeto Municipal de Terapias Naturais no âmbito do SUS/Santa Luzia;

IV. manter-se atualizado através de estudos e participação em eventos que tratem das formas de terapia como Homeopatia, Fitoterapia, entre outros;

V. elaborar Relação Nacional de Plantas Medicinais e da Relação Nacional de Fitoterápicos;

VI. promover o uso racional de Plantas Medicinais e dos Fitoterápicos no SUS municipal;

VII. desenvolver e implantar indicadores do controle de qualidade, eficácia, eficiência e segurança no uso das plantas medicinais e fitoterápicos;

VIII. incentivar à pesquisa em Práticas Integrativas e Complementares com vistas ao aprimoramento da atenção à saúde, avaliando eficiência, eficácia, efetividade e segurança dos cuidados prestados;

IX. estabelecer critérios técnicos de organização e funcionamento da Atenção Homeopática em todos os níveis de complexidade, de modo a garantir a oferta de serviços seguros, efetivos e de qualidade, avaliando as iniciativas já existentes nas unidades federadas e com a participação das sociedades científicas homeopáticas reconhecidas ;

X. incentivar a implantação e/ou à adequação de farmácias públicas de manipulação de medicamentos homeopáticos, com possibilidade de ampliação para fitoterápicos, que atendam a demanda e à realidade loco-regional, segundo critérios estabelecidos, e em conformidade com a legislação vigente;

XI. ofertar Assistência Farmacêutica aos usuários do SUS municipal, com plantas medicinais, fitoterápicos e homeopáticos;

XII. exercer a Vigilância Sanitária no tocante as Práticas Integrativas e Complementares, bem como incentivar o desenvolvimento de estudos de fármaco-vigilância e fármaco-epidemiologia, com especial atenção às plantas medicinais e aos fitoterápicos, no seu âmbito de atuação;

XIII. estimular e desenvolver pesquisas e estudos sobre as Terapias Alternativas, construindo acervos e propondo políticas de inserção do Terapeuta na saúde pública;

XIV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Terapias Naturais será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão de Terapias Naturais;
2. Sigla: SGTN;
3. Código: 1553.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica;
2. Inferior: Não há.

Seção VI
Da Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento

Art. 174. À ***Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento***, por meio de seu titular compete:

I. coordenar e executar a política administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;

II. supervisionar e executar os serviços administrativos das atividades de suporte, objetivando atender às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde;

III. verificar demandas, organizar e propor a programação de compra e a formação dos estoques reguladores no âmbito da Saúde;

IV. executar, supervisionar e propor ações de controles de contratos e demais ajustes firmados, acompanhando a sua execução física e a prestação de contas quando cabível;

V. coordenar a execução das atividades pertinentes a transporte de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as políticas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

VI. coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Secretaria Municipal de Saúde;

VII. formular estudos de reduções de custos e orientar a implantação dos respectivos critérios;

VIII. elaborar normas e manuais de serviço sobre as atividades a ela afeta;

IX. realizar estudos e desenvolver projetos para padronização e adequação física das unidades de saúde da rede;

X. elaborar estudos e definir normas e procedimentos para as atividades de manutenção de equipamentos médicos, odontológicos e de diagnóstico;

XI. zelar pelo patrimônio público da Rede Municipal de Saúde;

XII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento;
2. Sigla: DAAF;
3. Código: 1560.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde;
2. Inferior: Seção de Gestão de Pessoas e Educação em Saúde
Seção de Gestão de Logística, Manutenção e Transporte Sanitário
Seção de Gestão do Controle Financeiro, Orçamentário e Suprimentos
Seção de Gestão de Convênios, Programas, Projetos e Assistência Social

Subseção I
Da Seção da Gestão de Pessoas e Educação em Saúde

Art. 175. - A **Seção da Gestão de Pessoas e Educação em Saúde**, por

meio de seu titular, compete:

I. coordenar, planejar, acompanhar e supervisionar a execução de programas, projetos e atividades relacionadas à incorporação, movimentação, educação permanente, pagamento, registro, avaliação, acompanhamento e desenvolvimento de recursos humanos, em conjunto com os demais órgãos de pessoal e recursos humanos do Município;

II. coordenar o processo de incorporação e movimentação dos profissionais da área da Saúde, dos diversos vínculos, visando à composição/recomposição das equipes de trabalho, observadas as políticas e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;

III. promover ações que visem o aperfeiçoamento das relações intra e intersetoriais nos aspectos pertinentes à gestão dos recursos humanos;

IV. coordenar e desenvolver ações que assegurem a permanente informação sobre a força de trabalho em saúde;

V. assessorar o Gabinete e as Divisões da Secretaria Municipal de Saúde na gestão das atividades relacionadas à área de recursos humanos;

VI. acompanhar e avaliar permanentemente a prática educativa desenvolvida pelas unidades de saúde no município;

VII. elaborar programas de Educação Permanente direcionados aos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. promover, em conjunto com as áreas afins, o processo de formação, capacitação e desenvolvimento dos profissionais de saúde do município;

IX. promover com as áreas afins, avaliação de desempenho dos profissionais de saúde do município;

X. fazer parcerias intra e intermunicipais (Escolas, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Associações de Bairros, Centros Comunitários, Conselhos Locais e Municipal de Saúde etc.), com vistas à promoção de atividades que busquem a expansão e o fortalecimento da Educação Popular em Saúde no município

XI. gerenciar, em conjunto com a Divisão de Regulação, o processo de credenciamento e descredenciamento de profissionais nas equipes de Saúde da Família;

XII. administrar a movimentação de estagiários na Secretaria Municipal de Saúde;

Av. Oito, nº 50 ◦ Bairro Carreira Comprida ◦ Santa Luzia ◦ Minas Gerais ◦ Brasil ◦ CEP 33.045.090

XIII. gerenciar o Sistema de Informação e Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV. analisar os processos de trabalho, elaborando propostas de intervenção e acompanhando sua implementação junto às equipes;

XV. planejar, supervisionar e proceder ao acompanhamento sócio-funcional dos trabalhadores, em parceria com os órgãos competentes;

XVI. proceder ao controle de freqüência, férias e outros expedientes de todos os servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII. preparar os expedientes necessários à elaboração da folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

XVIII. gerenciar o sistema de pagamento dos profissionais contratados administrativamente;

XIX. preparar os expedientes necessários à elaboração da folha de pagamento dos estagiários da Secretaria Municipal de Saúde;

XX. elaborar e submeter, periodicamente, à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XXI. realizar o recolhimento dos encargos tributários retidos quando da liquidação da despesa;

XXII. preparar, executar e conferir o recolhimento de contribuições sociais dos servidores contratados;

XXIII. analisar, instruir e emitir relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais;

XXIV. organizar e controlar a distribuição dos benefícios de vale-transporte e vale-refeição;

XXV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção da Gestão de Pessoas e Educação em Saúde:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção da Gestão de Pessoas e Educação em Saúde;
2. Sigla: SGPE;
3. Código: 1561.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento;
2. Inferior: Não há

Subseção II
Da Seção de Gestão de Logística, Manutenção e Transporte Sanitário

Art. 176. À ***Seção de Gestão de Logística, Manutenção e Transporte Sanitário***, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos e veículos da frota própria, verificando e dimensionando recursos existentes e a obediência às normas de segurança;

II. garantir o bom funcionamento e índices operacionais dos equipamentos e instalações, através de adequado planejamento de inspeção e manutenção dos sistemas eletromecânicos, refrigeração, hidráulica, telefonia e radiocomunicação, marcenaria e veículos de toda Secretaria;

III. gerenciar serviços de terceiros, através da participação nas fases de contratação, bem como no controle e execução dos contratos;

IV. garantir o abastecimento de estoques de sobressalentes e materiais, através de programação e controle, atendendo os planos de manutenção;

V. cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com a natureza de suas funções;

VI. gerir os contratos de prestação de serviço de transporte específicos da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as normas do SUS e da Secretaria Municipal de Administração;

VII. zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte;

VIII. dar suporte técnico e operacional às atividades dos Serviços de Urgência/Emergência e da rede assistencial do município;

IX. articular-se e subordinar-se às normas das áreas afins da Prefeitura Municipal;

X. executar em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, o transporte do lixo que provém diretamente do trato de doenças, representado por:

a. materiais biológicos, como fragmentos de tecidos orgânicos, restos de órgãos humanos ou animais, restos de laboratórios de

análises clínicas e de anatomia patológica, assim considerados sangue, pus, fezes, urina, secreções, placas ou meios de cultura, animais de experimentação e similares;

b. todos os resíduos sólidos ou materiais resultantes de tratamento ou processo diagnóstico que tenham entrado em contato direto com pacientes, como gazes, ataduras, curativos, compressas, algodão, gesso, seringas descartáveis e similares;

c. todos os resíduos sólidos e materiais provenientes de unidades médico-hospitalares, isolamento de áreas infectadas ou com pacientes portadores de moléstias infecto-contagiosas, salas de cirurgia, ortopedia, enfermaria e similares, inclusive restos alimentares, lavagem e o produto da varredura (ciscos) resultante dessas áreas;

d. todos os objetos pontiagudos ou cortantes, como agulhas, vidros, ampolas, frascos e similares;

e. lixo especial, assim considerados os resíduos perigosos provenientes do tratamento de certas enfermidades representadas por materiais contaminados com quimioterapias, antineoplásicos e materiais radioativos;

f. resíduos provenientes das atividades administrativas dos estabelecimentos, papéis, papelões e plásticos em geral;

XI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Logística, Manutenção e Transporte Sanitário será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão de Logística, Manutenção e Transporte Sanitário
2. Sigla: SGLM;
3. Código: 1562.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento;
2. Inferior: Não há.

Subseção III
Seção de Gestão do Controle Financeiro, Orçamentário e Suprimentos

Art. 177. À ***Seção de Gestão do Controle Financeiro, Orçamentário e Suprimentos*** , por meio de seu titular, compete:

I. elaborar, segundo as diretrizes da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, a proposta orçamentária e financeira dos programas, projetos e ações da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde;

II. participar da elaboração do Plano Municipal, Relatório de Gestão, avaliação financeira e participação no PPA;

III. acompanhar e conferir os recebimentos de recursos advindos das três esferas governamentais

IV. criar junto à Gestão Municipal um fluxo de informações que contribua para o gerenciamento e a execução dos recursos orçamentários do Fundo Municipal de Saúde;

V. elaborar, periodicamente, relatórios de acompanhamentos da execução orçamentária dos programas e atividades desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde, visando subsidiar as ações de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde e a prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde.

VI. realizar a execução orçamentária dos planos, programas, projetos e atividades previstas no Orçamento Anual;

VII. manter contatos permanentes com agências bancárias e fluxo de caixa atualizado, visando o acompanhamento da movimentação financeira da Secretaria;

VIII. solicitar e acompanhar junto aos órgãos competentes a liberação dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde;

IX. efetuar a liberação orçamentária e acompanhar a execução financeira dos recursos oriundos da União, do Estado e do Tesouro Municipal, provenientes de convênios e projetos especiais da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde;

X. coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Secretaria Municipal de Saúde;

XI. coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos setores da Secretaria;

XII. acompanhar e monitorar as receitas e despesas da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII. acompanhar o Sistema de Informação Orçamentária, do Orçamento Público de Saúde – SIOPS;

XIV. organizar, manter e controlar, através de relatórios e balanços

contábeis, no que diz respeito a materiais (almoxarifado) e serviços (manutenção, equipamento, veículos e prédios) e pessoal;

XV. administrar os recursos oriundos do Tesouro Municipal, destinados às ações e serviços de saúde;

XVI. executar programação contábil financeira de saúde;

XVII. Coordenar ações de requisições, pedidos, empenhos e pagamentos de ações de saúde;

XVIII. estudar e implantar sistemas de classificação e codificação dos produtos estocados;

XIX. coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura, entre os quais os de conservação, reparos e manutenção das unidades e do nível central da Secretaria Municipal de Saúde;

XX. encaminhar denúncias de extravios de bens à Secretaria Municipal de Administração;

XXI. manter atualizado o cadastro de materiais de uso específico da Secretaria Municipal de Saúde;

XXII. aperfeiçoar as especificações dos materiais, sugerindo alterações e propondo alternativas frente à realidade do mercado;

XXIII. receber, conferir e inspecionar os materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;

XXIV. programar e executar a distribuição de materiais para as unidades da Secretaria Municipal de Saúde, dentro dos prazos pré-estabelecidos;

XXV. acompanhar e assessorar as unidades de saúde na elaboração e retificação de suas programações de consumo;

XXVI. planejar e emitir pedido de compra dos materiais de gestão, racionalizando, padronizando e otimizando os itens de estoque;

XXVII. administrar os contratos de fornecimento de materiais e de registro de preços;

XXVIII. coordenar os inventários rotativos e anuais, elaborando os respectivos relatórios;

XXIX. zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte e carga de materiais, assim como de todo o mobiliário utilizado para estocagem;

XXX. zelar pelas condições de armazenagem, sugerindo a manutenção

necessária ou as medidas para correção de condições inadequadas.

XXXI. participar de Comissões de Compra ou de Licitações, quando solicitado;

XXXII. receber os materiais comprados, conferindo sua qualidade e quantidade;

XXXIII. armazenar os materiais com técnica adequada para evitar deterioração;

XXXIV. controlar o estoque físico, determinando os estoques mínimos;

XXXV. manter os depósitos em perfeita organização, eliminando os produtos deteriorados ou vencidos e providenciando periodicamente sua higienização;

XXXVI. verificar se as notas fiscais e outros documentos que acompanham as mercadorias estão preenchidos corretamente e correspondem à mercadoria entregue e às datas constantes no pedido de compras;

XXXVII. zelar pela ordem dos arquivos de documentos e de fichas de estoques mantendo-as constantemente atualizadas;

XXXVIII. verificar, periodicamente se os materiais constantes nas prateleiras conferem com os anotados nas fichas de controle;

XXXIX. zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas, no armazenamento de materiais inflamáveis e corrosivos;

XL. manter atualizado o cadastro de materiais de uso específico da Secretaria Municipal de Saúde;

XLI. aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente à realidade do mercado;

XLII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão do Controle Financeiro, Orçamentário e Suprimentos será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão do Controle Financeiro, Orçamentário e Suprimentos;
2. Sigla: SGCF;
3. Código: 1563.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento;
2. Inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Gestão de Projetos, Contratos e Convênios

Art. 178. À **Seção de Gestão de Projetos, Contratos e Convênios**, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar, planejar e supervisionar em consonância com os princípios e diretrizes da Gestão Municipal, a execução dos Projetos, Contratos, Convênios e Ajustes inerentes à Secretaria Municipal de Saúde;

II. trabalhar em parceria com todas as Gerências da Secretaria Municipal de Saúde;

III. capacitar as Gerências na elaboração de Projetos e no acompanhamento de Contratos, Convênios e Ajustes firmados com a Secretaria Municipal de Saúde;

IV. elaborar projetos de captação de recursos, centrados nas reais necessidades da população usuária do SUS municipal;

V. identificar e trabalhar com fontes prováveis de financiamento que possam viabilizar a execução e a implantação de novos Projetos/Programas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

VI. acompanhar e monitorar os Contratos, Convênios e Ajustes celebrados entre a SMSA/Santa Luzia e prestadores de serviços do SUS municipal, no que diz respeito à execução físico/financeira e respectivas prestações de contas;

VII. emitir relatórios de acompanhamento de todos os Contratos, Convênios e ajustes realizados pela Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. manter arquivo e guarda dos Contratos, Convênios e demais Ajustes realizados entre a Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviços do SUS municipal;

IX. informar à Gerência Administrativa irregularidades apuradas no cumprimento dessas funções;

X. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Projetos, Contratos e Convênios será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Gestão de Projetos, Contratos e Convênios;
2. Sigla: SGPC;
3. Código: 1564.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento;
2. Inferior: Não há.

Seção VII
Da Gestão da Ouvidoria Pública do SUS

Art. 179. À **Gestão da Ouvidoria Pública do SUS**, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar a execução do projeto municipal de implantação da Ouvidoria em Saúde, no âmbito do SUS/Santa Luzia, integrando-se com as instâncias já criadas, com a finalidade de atender ao usuário dos serviços de saúde, que passa a fazer parte de sua estrutura operacional;

II. articular-se com outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e de outros Municípios, objetivando a promoção da qualidade dos serviços e a proteção do usuário do SUS/Santa Luzia;

III. solicitar apuração de irregularidades no serviço de saúde, assim entendidos os atos que atentem contra o direito de acesso, contra a qualidade, dentre outros, requerendo a adoção das medidas respectivas, junto aos órgãos competentes;

IV. promover ações para assegurar a preservação dos aspectos éticos, de privacidade e confidencialidade, em todas as etapas do processamento das reclamações e informações decorrentes;

V. analisar sugestões emanadas da sociedade civil por intermédio de suas organizações, com vistas à ampliação do acesso e à melhoria dos serviços de saúde, sem concorrência ou substituição do papel legal e político dos Conselhos de Saúde em todos os níveis;

VI. recomendar a correção dos problemas identificados no âmbito da saúde, sejam eles ações ou omissões derivadas de irregularidade ou ilegalidade;

VII. propor ações visando assegurar o acesso do cidadão às suas informações individuais existentes nos órgãos de saúde, bem como a confidencialidade destas informações;

VIII. promover a integração entre os diversos sistemas de atendimento e informações aos usuários do SUS;

IX. democratizar o acesso às informações coletivas de saúde, juntamente com as demais Divisões e outras instâncias formuladoras;

X. instituir formatos de recebimento de reclamações e denúncias sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da saúde, na rede própria e nos serviços contratados e conveniados, adicionalmente aos já existentes;

XI. produzir textos e editar material de informação destinado aos veículos de comunicação da mídia e aos veículos da Comunicação Social da Prefeitura Municipal.

XII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Ouvidoria Pública do SUS, será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Ouvidoria Pública do Sistema Único de Saúde-SUS
2. sigla: OSUS;
3. código: 1570.

B. Hierarquia:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde ;
2. inferior: Não há.

Seção VIII
Da Assessoria Executiva

Art. 180. À ***Assessoria Executiva***, por meio do seu titular, compete:

I. fortalecer e dar suporte técnico ao Secretário e às Divisões internas da Secretaria Municipal de Saúde na condução do processo de gestão;

II. coordenar em articulação com o Secretário Municipal de Saúde, o processo de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;

III. acompanhar, analisar e implementar as diretrizes emanadas da legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes à Política de Saúde;

IV. coordenar a elaboração e sucessivas atualizações do Plano Municipal de Saúde;

V. coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão e da Agenda Municipal de Saúde de acordo com o Plano Municipal de Saúde;

VI. acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos projetos da Secretaria Municipal de Saúde e a implantação do Plano Municipal de Saúde;

VII. organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. acompanhar e manter atualizado o Secretário e as Divisões internas da Secretaria Municipal sobre a legislação Federal, Estadual pertinente à Saúde;

IX. elaborar Projetos de captação de recursos externos junto às esferas Federal e Estadual e monitorar a execução dos mesmos;

X. dar apoio técnico e administrativo com relação ao acompanhamento dos contratos e convênios dos prestadores do SUS/Santa Luzia;

XI. organizar a agenda do Secretário, no tangente à participação em reuniões, entrevistas e eventos dos quais tenha que participar;

XII. prestar atendimento ao público, viabilizando a marcação de reuniões com o Secretário ou direcionando o mesmo aos setores competentes;

XIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde;

Parágrafo Único. A Assessoria Executiva será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Assessoria Executiva;
2. Sigla: ASSA;
3. Código: 1580.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde;
2. Inferior: Não há.

Seção IX
Da Assessoria Jurídica

Art. 181. À *Assessoria Jurídica*, por meio de seu titular, compete:

I. tornar efetivas as diretrizes estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município;

II. prestar assessoria e consultoria jurídicas, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de pareceres jurídicos, atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

IV. elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;

V. assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;

VI. fornecimento à Procuradoria-Geral do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;

VII. contribuir na preparação de minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo;

VIII. participar, por determinação do Procurador-Geral do Município, de comissão ou grupo de trabalho;

IX. sugerir declaração de nulidade de atos e procedimentos administrativos ou a sua revogação;

X. cumprir escala de plantão;

XI. requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;

XII. redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

XIII. ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIV. propor ao superior hierárquico providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de

aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XV. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XVI. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVII. tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

XVIII. observar os deveres e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

XIX. executar tarefas afins, determinas pelo Procurador Geral do Município ou pelo respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Jurídica;
2. sigla: ASJU;
3. código: 1590.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Saúde;
2. inferior: Não há

CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO

Art. 182. À ***Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte Público*** , por meio de seu titular, compete:

a) quanto à segurança:

I. estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no município de Santa Luzia;

II. acompanhar a execução das políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as

políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;

III. atuar e coordenar as atividades do município no âmbito da Defesa Civil;

IV. estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando a ação integrada no município de Santa Luzia, inclusive com planejamento e integração das informações;

V. coordenar a integração das políticas sociais do município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública;

VI. estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e federais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas a segurança pública;

VII. utilizar-se de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do município;

VIII. executar as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a área de segurança;

IX. articular-se com os conselhos municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

X. executar tarefas afins determinadas do Poder Executivo Municipal.

b) quanto à defesa civil:

I. promover a integração da defesa civil municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

II. estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos, 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. estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

VI. comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a 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 a minimização dos danos, bem como interagir com as Secretarias afins para que as mesmas socorram e assistam populações afetadas, e reabilitem e recuperarem 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 relacionados com o assunto;

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;

XV. executar tarefas afins, determinadas pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

c) quanto ao transporte e trânsito:

I. criar linhas de ônibus dentro do município, bem como linhas circulares para atender aos bairros de grande concentração populacional e distante dos corredores principais e/ou de áreas, povoados e distritos longínquos;

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

II. cumprir e criar condições para que seja executada a legislação sobre o sistema de transporte público;

III. criar condições para a fiscalização de todas as modalidades de transportes públicos, conforme regulamentos específicos que venha a expedir e na forma da lei, bem como, acompanhar a evolução dos custos com planilhas específicas ;

IV. administrar e fiscalizar o transporte público sob concessão ou permissão, organizando e gerenciando licitações e contratos referentes;

V. interagir com as autoridades federais, estaduais e municipais responsáveis pela regulamentação e fiscalização dos serviços públicos de transporte, bem como por outras atividades que afetem esses serviços;

VI. propor diretrizes para políticas, programas e projetos de transporte e trânsito, no que tange, ao usos do solo, à segurança, à fixação da política tarifária, à otimização dos serviços para melhor atendimento ao público e à definição do sistema viário e de sinalização, bem como a outras indicações do tráfego em cumprimento com o CTB;

VII. cumprir e criar condições para que seja executado o contido no art. 24 do CTB e seus incisos;

VIII. coordenar e supervisionar o sistema de multas de trânsito municipal;

IX. fiscalizar e orientar o sistema de trânsito, dentro de sua competência, por agentes de trânsito ou credenciados pelo Órgão Executivo de Trânsito Municipal, através da Policia Militar e da Guarda Municipal, quando houver o convênio;

X. assessorar, planejar e executar estatísticas de trânsito e transportes e acompanhar as mudanças determinadas pelos órgãos municipais de planejamento;

XI. propor diretrizes para a organização, definição e redimensionamento espacial dos serviços de transportes e trânsito, realizando pesquisas, quando necessário;

XII. planejar e assessorar a execução da educação de trânsito, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro;

XIII. regulamentar e administrar o estacionamento rotativo "zona azul" conforme inciso X do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, bem como, controlar e administrar o pátio de recolhimento de veículos;

XIV. executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte Público será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte Público;
2. sigla: SSPT;
3. código: 1600.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: **Chefe do Poder Executivo Municipal;**
2. inferior: **Divisão da Segurança Pública Municipal**
   Seção de Apoio Administrativo e Operacional
   Seção de Gestão de Defesa Civil
   Seção de Gestão da Guarda Municipal
   Seção de Gestão da Invasão

   Divisão de Gestão de Transportes Públicos
   Seção de Gestão e Fiscalização do Transporte Coletivo
   Seção de Gestão de Concessões, Permissões e Autorizações do Transporte

   Divisão de Gestão de Trânsito Municipal
   Seção de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas
   Seção da Junta Administrativa de Recursos a Infrações - JARI
   Seção de Gestão de Operação e Fiscalização de Trânsito
   Seção de Planejamento e Projetos de Trânsito Viário
   Seção de Gestão de Educação de Trânsito e Atendimento ao Cidadão.
   Seção de Engenharia de Trânsito e Sinalização

   Assessoria Executiva

   Assessoria Jurídica

Seção I
Da Divisão de Segurança Pública Municipal

Art. 183. À ***Divisão de Segurança Pública Municipal*** por meio de seu titular, compete:

I. comandar o efetivo da Guarda Municipal, colaborando com as Polícias Civil e Militar, tais como situações de proteção e vigilância dos bens e serviços do Município;

II. elaborar diretrizes para o funcionamento da Guarda Municipal, bem como, aprovar o planejamento e coordenação das ações de emprego operacional da Guarda Municipal, em consonância com o previsto em legislação específica;

III. atuar de forma conjunta com instituições de segurança, saúde e educação na elaboração de estudos sobre a violência no Município, bem como na elaboração de projetos de segurança, baseados em estatísticas de causa e efeito;

IV. auxiliar o Secretário Municipal na definição de política governamental própria de medidas de segurança, prevenção, orientação, defesa e fiscalização;

V. zelar pela capacitação constante da Guarda Municipal através de cursos e treinamentos de ensino continuado bem como pela postura e condicionamento físico necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Municipais;

VI. avaliar as propostas da Ouvidoria, implementando-as quando estas trouxerem benefícios para a Corporação, seus comandados e a população;

VII. responder às consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;

VIII. definir materiais, serviços e equipamentos de segurança a serem utilizados pela Guarda Municipal e pela Defesa Civil, observando especificações técnicas e legais;

IX. coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação;

X. assegurar a elaboração e execução do Plano de Assistência da População, conjuntamente com as unidades competentes, em situação de desastre;

XI. coordenar a realização das medidas de recuperação das áreas atingidas, instalando comando central das operações, bem como de medidas que visem a realocação populacional, quando necessário;

XII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Segurança Pública Municipal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Segurança Pública Municipal
2. sigla: DSPM;
3. código: 1610.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte Público;
2. inferior: Seção de Apoio Administrativo e Operacional
Seção de Gestão de Defesa Civil
Seção de Gestão da Guarda Municipal
Seção de Gestão da Invasão

Subseção I
Da Seção de Apoio Administrativo, Financeiro e Operacional

Art. 184. À ***Seção de Apoio Administrativo, Financeiro e Operacional*** por meio de seu titular, compete:

I. dar suporte as diversas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte Público;

II. coordenar, por meio das unidades integrantes da área, as atividades relacionadas com recursos humanos, serviços administrativos, orçamento e sua execução, tesouraria e contabilidade financeira e patrimonial;

III. promover a análise de relatórios envolvendo programas e planos de trabalho relativos à área;

IV. acompanhar a programação financeira do órgão e as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;

V. promover a cobrança e o controle dos processos de prestação de contas de adiantamento e acompanhar a aplicação das verbas oriundas de contratos e convênios, de acordo com a legislação vigente;

VI. prover, manter e providenciar a distribuição de materiais, equipamentos e acessórios ao desenvolvimento das operações de trânsito;

VII. analisar a viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando sua recuperação quando conveniente;

VIII. praticar atos administrativos relacionados com o sistema financeiro e de administração, em articulação com os respectivos responsáveis;

IX. supervisionar o controle dos registros de estoques de material para que sejam mantidos os níveis adequados às necessidades programadas;

X. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Apoio Administrativo, Financeiro e Operacional será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Apoio Administrativo, Financeiro e Operacional;
2. sigla: SAFO;
3. código: 1611.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Segurança Pública Municipal;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão da Guarda Municipal

Art. 185. À ***Seção de Gestão da Guarda Municipal***, por meio de seu titular, compete:

I. proteger os bens, serviços e instalações municipais, nos termos da legislação vigente;

II. articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Estadual e Federal dentro dos limites do Município;

III. participar das campanhas educacionais relacionadas à Segurança Pública em todos os seus níveis, bem como, colaborar com campanhas e demais atividades de outros Órgãos Municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com as missões da Guarda Municipal de Santa Luzia;

IV. contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

V. promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

VI. colaborar, em caráter excepcional, com operações de defesa civil do Município;

VII. prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;

VIII. estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;

IX. estabelecer articulação com órgãos municipais de políticas sociais, visando às ações interdisciplinares de segurança no Município;

X. garantir a realização dos serviços de responsabilidade do Município, no desempenho de sua atividade de polícia administrativa, em especial os de educação, saúde, trânsito, transporte público, proteção ao meio ambiente e ao ambiente urbano, cumprimento da legislação tributária, vigilância sanitária e posturas;

XI. colaborar com o Poder Judiciário e com o Ministério Público, especialmente no que tange às medidas de proteção à criança e ao adolescente, no cumprimento da legislação eleitoral e na defesa do meio ambiente;

XII. proteger, quando necessário for e onde se encontrarem na circunscrição do Município, as Autoridades Municipais e equivalentes;

XIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão da Guarda Municipal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão da Guarda Municipal;
2. sigla: SGGM;
3. código: 1612.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Segurança Pública Municipal;

2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão de Defesa Civil

Art. 186. À ***Seção de Gestão de Defesa Civil***, por meio de seu titular, compete:

I. fornecer subsídios à definição das políticas sociais da seção

II. definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;

III. executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do Município, visando a busca de solução para os problemas e a priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins;

IV. incentivar a criação de núcleos comunitários de defesa civil junto às comunidades apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;

V. elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio comunitários e dos serviços públicos, existentes na comunidade, disponíveis em casos de emergências ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os núcleos comunitários de defesa civil;

VI. realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;

VII. executar, inclusive, através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmonte de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo;

VIII. avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal, nos casos de emergência, bem como propor, se necessário, a decretação do estado de calamidade pública;

IX. coordenar e executar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os núcleos comunitários de defesa civil, com órgãos dos poderes públicos

federal e estaduais, com as Secretarias Municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil;

X. realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;

XI. articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a Coordenação Estadual de Defesa Civil e com o Corpo de bombeiros, para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública;

XII. participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

XIII. sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves e

XIV. estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes, para executar planos operacionais em tempo oportuno;

XV. comunicar aos órgãos superiores quanto a produção, o manuseio ou o transporte de alto risco (mais conhecido por PRODUTOS PERIGOSOS), que venham a por em risco a população;

XVI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão da Defesa Civil será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão da Defesa Civil;
2. sigla: SGDC;
3. código: 1613.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Segurança Pública Municipal;
2. inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Gestão da Invasão

Art.187. À ***Seção de Gestão da Invasão***, por meio de seu titular, compete:

I. adotar, administrativamente, as providências necessárias à discriminação, à reivindicação de domínio e reintegração de posse dos bens imóveis de propriedade do Município;

II. notificar eventuais invasores, determinando sua retirada do local, para fins de proteção do patrimônio público;

III. notificar proprietários de bens particulares invadidos, determinando que providencie a retirada dos invasores do local, sob pena de aplicação das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

IV. encaminhar as notificações realizadas à Procuradoria Geral do Município para providências aplicáveis ao caso;

V. remover bens, demolir, bem como providenciar equipamentos e mão-de-obra necessários à desocupação do bem púbico invadido;

VI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão da Invasão será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão da Invasão;
2. sigla: SGIN;
3. código: 1614.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Segurança Pública Municipal;
2. inferior: Não há.

Seção II
Da Divisão de Gestão de Transportes Públicos

Art. 188. À ***Divisão de Gestão de Transportes Públicos***, por meio de seu titular, compete:

I. programar, organizar, dirigir e supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos;

II. instruir e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis;

III. emitir parecer nos processos de concessão e licenciamento de atividades de transportes coletivo, bem como no cancelamento dos registros de concessão e atos assemelhados;;

IV. programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos;

V. sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;

VI. participar da programação, organização e coordenação de reuniões com empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos, visando à solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;

VII. programar, organizar e dirigir vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando à observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;

VIII. realizar, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, os entendimentos para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes públicos;

IX. propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;

X. participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos sistemas de transportes público;

XI. autorizar licenças especiais para tráfego de transportes coletivos em caráter de emergência;

XII. propor ao Secretário Municipal a definição de normas sobre:qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias ou autorizadas;lotação dos ônibus; definição e revisão de tarifas;duração de paradas nos limites urbanos; retomada dos serviços por inadimplência contratual;

XIII. opinar sobre a conveniência do estabelecimento de novos horários determinados pelo interesse público, bem como propor novos pontos de embarque e desembarque de passageiro;

XIV. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Transportes Públicos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Transportes Públicos;
2. sigla: DGTP;
3. código: 1620.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Segurança Pública, trânsito e Transporte Público;
2. inferior: Seção de Gestão e Fiscalização do Transporte Coletivo
Seção de Gestão de Concessões, Permissões e Autorizações do Transporte

Subseção I
Da Seção de Gestão e Fiscalização do Transporte Coletivo Urbano

Art. 189. À ***Seção de Gestão e Fiscalização do Transporte Coletivo Urbano*** por meio de seu titular, compete:

I. fiscalizar o cumprimento da programação operacional por parte das empresas permissionárias;

II. intervir e alterar a operação do Sistema de Transporte Coletivo, por ônibus, nas situações de emergência;

III. acompanhar e monitorar as implantações e modificações no Sistema;

IV. fiscalizar o cumprimento do Regulamento de Transporte Coletivo, por ônibus, e de outras normas e instruções operacionais, registrando as irregularidades para a emissão de autos de infração;

V. fazer cumprir o Regulamento de Transporte Coletivo, por ônibus, no que refere às condições de conforto, conservação, segurança e higiene dos veículos;

VI. realizar vistorias programadas e eventuais nos veículos e equipamentos que integram o Sistema de Transporte Coletivo;

VII. coordenar as atividades de operação e fiscalização de trânsito no âmbito da competência municipal estabelecida na Lei Federal nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro ;

VIII. implantar, executar e controlar as atividades previstas no Plano Diretor de Transporte e Trânsito naquilo que for compatível com suas atribuições;

IX. executar a fiscalização dos transportes públicos, no âmbito da circunscrição do Município, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro e na legislação dos transportes urbanos;

X. fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais de serviço;

XI. fiscalizar a oferta de serviços abrangendo viagens, horários, veículos por linha, pontos de parada, itinerários, conservação dos veículos e outros itens de controle do serviço de transporte coletivo municipal;

XII. notificar e autuar empresas e operadores infratores;

XIII. vistoriar os ônibus em aspectos mecânicos, elétricos e de condições internas, visando garantir segurança e conforto dos passageiros;

XIV. autorizar terminais e pontos estratégicos, bem como determinar os horários de operação das linhas;

XV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão e Fiscalização do Transporte Coletivo será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão e Fiscalização do Transporte Coletivo;
2. sigla: SGFT;
3. código: 1621.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão do Transporte Urbano;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão de Concessões, Permissões e Autorizações do Transporte

Art. 190. À ***Seção de Gestão de Concessões, Permissões e Autorizações do Transporte***, por meio de seu titular, compete:

I. fiscalizar a execução das atividades dos permissionários de transportes coletivos e dos que explorem os serviços de taxi;

II. acompanhar o atendimento dos concessionários e permissionários de serviços de transporte público municipal, táxis, transporte escolar, veículos particulares, rodoviária, terminais urbanos, veículos particulares e outros similares que venham a ser implantado no município;

III. fornecer subsídios para o sistema de gerenciamento de Transporte Público de Passageiros;

IV. manter arquivo com o cadastro dos Concessionários e Permissionários de Transportes Públicos;

V. disciplinar e fiscalizar as concessões e permissões relacionadas com a exploração dos serviços de transporte coletivo urbano e de automóveis de aluguel, do matadouro municipal e dos serviços funerários;

VI. despachar os requerimentos de licenciamento de veículos destinados ao transporte público;

VII. aprovar as especificações técnicas exigidas para os veículos utilizados nos serviços de transporte coletivo e nos automóveis de aluguel;

VIII. opinar no que tange a tarifa para os serviços de transporte coletivo e de automóveis de aluguel;

IX. encaminhar, devidamente informados, ao Chefe da Divisão, para despacho, os recursos interpostos pela concessionárias ou permissionárias de serviços de utilidade pública contra a aplicação de penalidades;

X. encaminhar, ao Chefe da Diovisão relatório circunstaciado sobre as necessidades dos serviços de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XI. aplicar as penalidades regulamentares e definidas nos contratos de concessão ou permissão, e nos termos de autorização;

XII. intervir na prestação dos serviços públicos de transporte, autorizados, permitidos ou concedidos, nos casos previstos em lei ou em contrato;

XIII. promover a extinção unilateral ou consensual dos contratos de prestação de serviços públicos de transporte, autorizados, permitidos ou concedidos, nos casos previstos em lei ou em contrato;

XIV. dirimir, no âmbito técnico-administrativo, divergências entre concessionárias, permissionárias e demais empresas autorizadas, e entre esses agentes e os usuários;

XV. deliberar, na esfera administrativa, quanto à interpretação das normas legais e contratuais, no que se refere a serviços públicos de transporte, fixando a orientação a ser adotada nos casos omissos;

XVI. estimular a competitividade e a livre concorrência quando pertinentes, visando tornar mais adequados os serviços públicos de transporte e reduzir os seus custos;

XVII. coordenar a concessão de autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XVIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Concessões, Permissões e Autorizações do Transporte será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Concessões, Permissões e Autorizações do Transporte;
2. sigla: SCPA;
3. código: 1622.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Transportes Públicos;
2. inferior: Não há.

Seção III
Da Divisão de Gestão de Trânsito Municipal

Art. 191. À ***Divisão de Gestão de Trânsito Municipal***, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar as atividades de trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;

II. programar, em articulação com o órgão estadual competente, a organização do trânsito no perímetro urbano;

III. disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas;

IV. realizar projetos e promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego referentes a:

a. contra-mão;

b. trânsito proibido;

c. área de estacionamento;

d. limites de velocidade, peso e dimensões;

e. proibições de retorno;

f. restrições de uso de vias, horários e períodos destinados a estacionamento, embarque ou desembarque de passageiros, carga e descarga;

g. pontos de paradas de coletivos;

h. pontos de táxi;

i. outras indicações;

V. articular-se com o órgão estadual competente no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

VI. sugerir e estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura e com os demais órgãos públicos competentes, os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade;

VII. tomar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, expedindo instruções para que a solicitação de sua realização seja feita com o prazo determinados em lei.;

VIII. promover informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;

IX. fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

X. articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos a fim de manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XI. programar a organização dos serviços de acordo com as características e os objetivos de cada um e a legislação pertinente;

XII. estabelecer, fiscalizar, controlar, operar e policiar as condições de circulação de veículos, inclusive as condições das vias, as condições de estacionamento, carga e descarga de mercadorias, bens e valores e as condições de circulação de veículos e pedestres;

XIII. emitir parecer técnico sobre assuntos rotineiros relacionados com a operação de trânsito;

XIV. identificar necessidades e propor levantamentos, tabulações, análises e arquivamentos de todas as informações referentes ao sistema de trânsito;

XV. adotar procedimentos específicos em operações de trânsito em situações normais e atípicas, incluindo emissão de autos de infração, conforme regulamento e orientações recebidas;

XVI. estabelecer, em conjunto com os órgãos de policiamento ostensivo de trânsito, quando for o caso, as respectivas diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

XVII. determinar as condições de circulação de transporte de substância potencialmente nociva ao meio ambiente, à saúde e ao bem-estar da população;

XVIII. autorizar a realização de obras nas vias públicas, estabelecendo ou exigindo sinalização necessária de tráfego;

XIX. realizar treinamento de equipes de fiscalização e de operação de trânsito;

XX. propor a coleta de dados relativos a acidentes de trânsito, efetuar análise e tratamento de pontos críticos quanto a acidentes de trânsito;

XXI. definir e implantar normas e critérios para as atividades de controle de trânsito no Município, em articulação com o órgão estadual competente;

XXII. realizar ações e programas de educação para o trânsito, bem como, promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Trânsito Municipal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Trânsito Municipal;
2. sigla: DGTM;
3. código: 1630.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e

Transporte Público;

2. inferior: Seção de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas
Seção da Junta Administrativa de Recursos a Infrações - JARI
Seção de Gestão de Operação e Fiscalização de Trânsito
Seção de Planejamento e Projetos de Trânsito Viário
Seção de Gestão de Educação de Trânsito e Atendimento ao Cidadão.
Seção de Engenharia de Trânsito e Sinalização

Subseção I
Da Seção de Gestão de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas

Art. 192. À ***Seção de Gestão de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas***, por meio de seu titular, compete:

I. planejar e criar rotinas para atender rigorosamente o previsto no art 24, da Lei Federal n.º 9.503/97;

II. estabelecer contatos a fim de se firmar convênios entre o Município e demais órgãos detentores de cadastros de veículos e do Cadastro Nacional de Habilitação para consecução da aplicação de multas, resultado das autuações lavradas pela autoridade de trânsito e seus agentes;

III. manter um cadastro atualizado de todas as autuações lavradas no Município, mantendo-as em arquivo pelo tempo determinado em lei, emitindo as multas para cobrança no prazo estabelecido pela Lei federal 9.503, de 23 de setembro de 1997;

IV. executar os controles administrativos necessários ao processo de autuação e aplicação de penalidades por infrações e legalização de trânsito no âmbito da competência municipal;

V. proceder a tiragem e análise para a observância do correto preenchimento de autos de infração;

VI. elaborar relatórios estatísticos referentes aos autos de infração, contemplando todas as situações regulares e irregulares, inclusive quanto ao preenchimento;

VII. dar entrada dos autos de infração no sistema de processamento e expedir notificações de penalidades;

VIII. acompanhar a tramitação dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos em face dos autos de infração;

IX. realizar levantamento dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de multas e taxas pelos serviços de remoção e guarda de veículos;

X. manter controle dos veículos e pedestres em débito com o município;

XI. encaminhar ao órgão executivo estadual de trânsito as informações sobre penalidades aplicadas no Município em veículos licenciados em outros municípios e em outros estados;

XII. expedir, quando solicitado, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, a Certidão Negativa de Débitos de veículos por infrações à legislação de Trânsito, no âmbito da competência do Município;

XIII. encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda os débitos relativos às penalidades aplicadas aos pedestres objetivando inclusão em dívida ativa;

XIV. prover e manter registro de entrada e saída de veículos sinistrados, retidos ou recolhidos pela fiscalização ou policiamento de trânsito, com as causas devidamente especificados;

XV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas;
2. sigla: SCIA;
3. código: 1631.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Trânsito Municipal;
2. inferior:

Subseção II
Da Seção da Junta Administrativa de Recursos a Infrações - JARI

Art. 193. À ***Seção da Junta Administrativa de Recursos a Infrações - JARI***, por meio de seu titular, compete:

I. organizar e controlar as atividades inerentes à interposição de recursos administrativos previstos em Lei para a impugnação de multas de infrações de trânsito;

II. acompanhar os prazos das notificações de infração;

III. informar processos relativos a recursos administrativos interpostos às notificações e às multas de trânsito;

IV. controlar os prazos de tramitação dos processos referentes a impugnações e recursos interpostos aos autos de infração;

V. julgar os recursos interpostos pelos recorrentes;

VI. solicitar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida, fixando prazos para respostas;

VII. encaminhar aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, e que se repitam sistematicamente;

VIII. cumprir as atribuições previstas no Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997) e Resoluções nºs 147, de 19 de setembro de 2003 e 175, de 7 de julho de 2005, do Conselho Nacional de Trânsito.

IX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção da Junta Administrativa de Recursos à Infrações será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção da Junta Administrativa de Recursos à Infrações;
2. sigla: SJAR;
3. código: 1632.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Trânsito Municipal;
2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão de Operação e Fiscalização de Trânsito

Art. 194. À ***Seção de Gestão de Operação e Fiscalização de Trânsito***, por meio de seu titular, compete:

I. propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;

II. fiscalizar a operação do trânsito nas vias urbanas do Município de Santa Luzia, na forma do artigo 24, da lei federal n 9.503, de 23/09/97;

III. cumprir e a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IV. executar a fiscalização de trânsito no Município, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis no exercício regular do poder de polícia administrativa de trânsito, por infrações de circulação, estacionamento, parada, por emissão de poluentes e ruídos, excesso de peso, dimensões e lotação de veículo previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

V. participar da execução do Plano Diretor de Operações de Trânsito;

VI. fiscalizar e emitir permissão prévia para a realização de obra ou evento que possa perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança no Município;

VII. fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível no Município;

VIII. fiscalizar o cumprimento dos termos de autorização para o estabelecimento de desvios provisórios para permitir a execução de obras, melhorias ou outros usos temporários de vias públicas no Município;

IX. operar o trânsito de veículos, de pedestre e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança nas vias públicas do município;

X. analisar, autorizar e acompanhar interdições de vias e desvio de trânsito para a realização de obras, eventos atividades especiais e outros serviços, propondo alteração de itinerários do tráfego em geral e interdição de vias em períodos e horários que menos interfiram na segurança e livre circulação de veículos e pedestres;

XI. manter relacionamento com outros órgãos visando ao desenvolvimento de operações conjuntas;

XII. executar por meios próprios ou de terceiros, no exercício regular do poder de polícia, as atividades de remoção e guarda de veículos retidos ou apreendidos em situação infracional de trânsito, no âmbito do Município, até que sejam cumpridas as formalidades legais;

XIII. providenciar no cadastramento dos serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção e depósito de veículos;

XIV. coordenar as atividades relativas a exploração, por meio próprio ou de terceiros, do sistema de estacionamento rotativo tarifado no sistema viário do Município;

XV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Operação e Fiscalização de Trânsito será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Operação e Fiscalização de Trânsito;
2. sigla: SOFT;
3. código: 1633.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Trânsito Municipal;
2. inferior:Não há.

Subseção IV
Da Seção de Gestão de Planejamento e Projeto de Trânsito Viário

Art. 195. À ***Seção de Gestão de Planejamento e Projeto de Trânsito Viário*** , por meio de seu titular, compete:

I. realizar estudos visando a melhoria do sistema de trânsito e de tráfego no Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;

II. estudar e planejar alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;

III. propor a elaboração de projetos de expansão de áreas de estacionamento no Município;

IV. participar de estudos que visem a pavimentação ou a construção de obras nas vias públicas;

V. coletar, analisar e fazer tabular, quando for o caso, os dados necessários à elaboração de projetos de trânsito;

VI. realizar estudos que sirvam de subsídios aos planos de circulação de veículos e pedestres e aos projetos de engenharia de tráfego;

VII. receber e analisar as reivindicações relativas ao trânsito, encaminhando-as para as soluções cabíveis;

VIII. coordenar os trabalhos de planejamento de projetos viários do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

IX. coordenar os estudos e as pesquisas para instruir os programas e projetos a cargo da Secretaria, no que tange, ao planejamento e aos projetos de trânsito viário;

X. elaborar e orientar os projetos de tráfego e trânsito;

XI. preparar o plano de trânsito e tráfego das áreas urbanas e vias municipais;

XII. elaborar e propor normas de trânsito, tráfego e estacionamento;

XIII. autorizar modificações de trânsito nas áreas urbanas;

XIV. manter os padrões do que já foi estabelecido nas normas do CONTRAN para não confundir os usuários nas vias;

XV. orientar todos os projetos que gerarão grande afluência de pessoal e veículos, autorizando-os ou não, de acordo com o art. 93, do C.T.B;

XVI. avaliar impactos sobre o Sistema Viário, quando das propostas e projetos de empreendimentos e realização de atividades geradoras de tráfego;

XVII. fornecer subsídios para a elaboração de planos e projetos do Sistema de Trânsito e Tráfego nas vias e logradouros públicos;

XVIII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Planejamento e Projetos Viários será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Planejamento e Projetos Viários;
2. sigla: SPPV;
3. código: 1634.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Trânsito;
2. inferior: Não há.

Subseção V
Da Seção de Gestão de Educação de Trânsito e Atendimento ao Cidadão

Art. 196. À *Seção de Gestão de Educação de Trânsito e Atendimento ao Cidadão* , por meio de seu titular, compete:

I. coordenar as ações de educação para o trânsito, no âmbito municipal e gerenciar, coordenar e controlar os serviços de atendimento ao cidadão, atendimento o disposto no Código de Trânsito Brasileiro;

II. solicitar aos diversos órgãos do Departamento, dados e informações sobre serviços prestados diariamente aos usuários, visando a uniformização do sistema de informações;

III. atender ao disposto nos art. 72 e 73, do capitulo V, da lei n°. 9.503, de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro;

IV. receber as reivindicações dos usuários e encaminhá-las aos órgãos responsáveis pelo atendimento da solicitação/reclamação;

V. informar aos usuários quanto ao atendimento de suas reivindicações, através de ofício assinado pelo Secretário;

VI. prestar informações aos interessados sobre os vários serviços desenvolvidos pela Seção;

VII. receber e orientar os interessados, prestando-lhes informações sobre o andamento de sua reclamação/solicitação, supervisionando o encaminhamento dos mesmos ao órgão responsável;

VIII. providenciar junto as demais Chefias da Secretaria análises das reclamações/solicitação, mantendo controle permanente quanto ao tempo de resposta;

IX. elaborar o plano de educação de trânsito de acordo com as diretrizes do Governo Municipal;

X. detalhar os programas pertinentes dirigindo-os ao povo, às empresas de transportes e aos motoristas em geral.;

XI. coordenar campanhas, cursos e eventos de Educação de Trânsito em colaboração com a Secretaria Municipal de Educação , Esporte e Lazer e outros órgãos públicos ou privados;

XII. preparar material didático adequado a execução dos programas de educação e treinamento no trânsito ;

XIII. difundir as normas municipais sobre trânsito e transportes públicos e mobilizar os usuários para colaborar com a fiscalização do município;

XIV. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A seção de Gestão da Educação do Trânsito e Atendimento ao Cidadão será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão da Educação do Trânsito e Atendimento ao Cidadão;
2. sigla: SETAC;
3. código: 1635.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

Subseção VI
Da Seção de Engenharia de Trânsito e Sinalização

Art. 197. À ***Seção de Engenharia de Trânsito e Sinalização***, por meio de seu titular, compete:

I. estudar e promover, medidas pertinentes a maior segurança e rendimento do sistema viário, através de regulamentação, proposição de obras, execução de sinalização e controle de trânsito de veículo e pedestres nas vias públicas;

II. identificar as demandas do sistema de sinalização dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário para fins de manutenção e implantação;

III. detalhar e especificar a sinalização, para fins de contratação de terceiros e respectiva fiscalização;

IV. planejar, projetar e regulamentar o trânsito de veículo, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

Santa Luzia

V. desenvolver projetos referentes a estacionamentos;

VI. opinar em projetos de novas edificações urbanas, sob o ponto de vista dos impactos na estrutura viária;

VII. homologar as ondulações transversais, respeitando o disposto no art. 334 do Código de Trânsito Brasileiro;

VIII. elaborar estudos de implantação de novas ondulações transversais nas vias públicas do Município;

IX. executar o monitoramento da circulação nas principais vias, analisando o comportamento do trânsito objetivando melhorar as condições de fluidez e de segurança;

X. prover e manter atualizado o cadastro viário e de projetos, no referente às medidas das características físico-geométricas, ondulações transversais, sinalização e outros dispositivos existentes ao longo da rede viária;

XI. proceder ao acompanhamento, medição e inspeção de campos dos contratos de fornecimento de materiais e serviços relativos à sinalização e equipamentos de controle viário;

XII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Engenharia de Trânsito e Sinalização será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Engenharia de Trânsito e Sinalização;
2. sigla: SETS;
3. código: 1636.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Trânsito Municipal;
2. inferior: Não há.

Seção IV
Da Assessoria Executiva

Art. 198. À ***Assessoria Executiva*** , por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionados com as atividades-fins da Secretaria;

II. prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. auxiliar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas que possibilitem orientar e uniformizar as atividades administrativas da Secretaria;

IV. formular diretrizes para gestão de sistemas administrativos da Secretaria;

V. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

VI. avaliar a efetividade das políticas implementadas e executadas, formulando as adaptações ou mudanças que forem necessárias;

VII. assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

VIII. auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Secretaria;

IX. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Executiva será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Executiva;
2. sigla: ASTT;
3. código: 1640.

Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Segurança Pública, Transporte Público e Trânsito
2. inferior: Não há.

Seção V
Da Assessoria Jurídica

Art. 199. À ***Assessoria Jurídica***, por meio de seu titular, compete:

I. tornar efetivas as diretrizes estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município;

II. prestar assessoria e consultoria jurídicas, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de pareceres jurídicos, atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

IV. elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;

V. assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;

VI. fornecimento à Procuradoria-Geral do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;

VII. contribuir na preparação de minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo;

VIII. participar, por determinação do Procurador-Geral do Município, de comissão ou grupo de trabalho;

IX. sugerir declaração de nulidade de atos e procedimentos administrativos ou a sua revogação;

X. cumprir escala de plantão;

XI. requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;

XII. redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

XIII. ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIV. propor ao superior hierárquico providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XV. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XVI. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVII. tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

XVIII. observar os deveres e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

XIX. executar tarefas afins, determinas pelo Procurador Geral do Município ou pelo respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Jurídica;
2. sigla: ASJU;
3. código: 1650.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte Público;
2. inferior: Não há

CAPÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

Art. 200. À ***Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania*** , por meio de seu titular, compete:

I. desenvolver ações e programas dirigidos à promoção da cidadania, especialmente viabilizar a prestação de serviços de proteção, prevenção e vigilância à criança, ao adolescente, ao idoso, às pessoas com necessidades especiais e às famílias que se encontram em situação de fragilidade e vulnerabilidade social;

II. promover ações e programas destinados a reduzir a violência, combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza;

III. executar programas, projetos e ações destinados à melhoria das condições habitacionais da população carente do município;

IV. promover ações que visem a fomentar o trabalho, o emprego e a renda no município, bem como promover, direta e indiretamente, a qualificação profissional do trabalho no âmbito municipal;

V. assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Idoso, Tutelares e outros que vierem a se formar, relacionados com a questão social;

VI. viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VII. gerir os recursos do Fundo de Assistência Social, nos termos da legislação municipal, bem como, planejar, fiscalizar e executar as ações de assistência social no âmbito municipal;

VIII. colaborar com órgãos afins na esfera estadual e federal;

IX. propor e coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas na Política Nacional de Assistência Social, integrando-o ao Plano de Desenvolvimento do Município;

X. viabilizar a execução de ações de forma que ampliem o mercado de trabalho social;

XI. viabilizar a concessão de benefícios eventuais em caso de pobreza extrema ou outros casos de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

XII. prestar apoio técnico às organizações de caráter público e sem fins lucrativos que desenvolvam atividades de promoção humana e desenvolvimento social, garantindo o acesso dos munícipes à condição de cidadania;

XIII. participar da política e da execução de atividades de assistência social, baseada nas diretrizes da LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social (benefício da prestação continuada);

XIV. gerenciar contratos e convênios com instituições públicas e privadas em sua área de competência, bem como, proceder ao credenciamento das entidades conveniadas, definir o padrão de qualidade dos serviços, programas e os equipamentos sociais destinados ao atendimento de seus usuários;

XV. coordenar as ações de parceria com a sociedade civil, que possibilite a formação e a capacitação profissional de adolescentes e adultos;

XVI. desencadear ações sócio-educativas em conjunto com as secretarias, objetivando a melhoria de vida, implantar alternativas de enfraquecimento à pobreza;

XVII. articular ações de conformidade com o plano de assistência social, dar atendimento à população de baixa renda, responder pelo atendimento ao migrante, itinerante e população de rua;

XVIII. centralizar o cadastro geral da demanda por atendimento social, bem como,

XIX. fazer o diagnóstico, elaborar o atendimento e proceder ao encaminhamento no programa e/ou equipamentos sociais indicados no exame para cada usuário cadastrado;

XX. investir na construção de vínculos no desenvolvimento de atividades sócio-educativas;

XXI. coordenar a remoção e internação de pessoas carentes, propor programas de prevenção contra o uso indevido de drogas e entorpecentes;

XXII. planejar políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil afim e a implementação de execução com forte caráter emancipatório do público alvo;

XXIII. promoção da integração à vida comunitária e ao mercado de trabalho de pessoas com necessidades especiais, tendo como princípio o caráter emancipatório das políticas e a transitoriedade dos beneficiários;

XXIV. apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, cultura, esporte e lazer, contribuindo para a melhor qualidade de vida e cidadania;

XXV. formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e o fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares, articulados em redes de economia solidária e voltados a geração de renda e oportunidades de emprego;

XXVI. incentivo e o apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

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

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania será assim identificada:

A. Identificação

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania
2. sigla: SMAC
3. código: 1700

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: **Chefe do Poder Executivo Municipal;**
2. inferior: **Divisão de Desenvolvimento Social**

Seção de Economia Solidária e Qualificação para o Trabalho
Seção de Habitação e Assentamentos Humanos

Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Projetos

Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social
Seção de Proteção Social Especial
Seção de Proteção Social Básica
Seção de Atenção Programas Municipais
Seção de Atenção aos Benefícios Eventuais
Seção de Atenção aos Direitos Humanos e Cidadania

Assessoria Executiva

Assessoria Jurídica

Seção I
Da Divisão de Desenvolvimento Social

Art. 201. À ***Divisão de Desenvolvimento Social***, por meio de seu titular, compete:

I. programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

II. programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social, bem como,

III. orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

IV. prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V. incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infra-estrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

VI. viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando a articulação e ação integrada;

VII. elaborar o diagnóstico da problemática social, o Plano Municipal de Assistência Social, definindo ações e indicadores, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política municipal de assistência social e sua respectiva previsão orçamentária;

VIII. incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;

IX. programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

X. opinar nos casos em que o Governo Municipal for solicitado a conceder auxílios e incentivos a entidades engajadas em projetos de assistência social, ouvida também manifestação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XI. providenciar, mediante designação, técnico responsável pelo monitoramento e avaliação das ações de assistência social a cargo da Divisão e sugerir medidas de correção para os desvios identificados;

XII. articular-se com o governo federal e municipal, bem como com as demais secretarias concernentes a esta área de atuação, para elaborar e executar medidas para redução do déficit habitacional, tanto quantitativa quanto qualitativamente;

XIII. programar a elaboração de relatórios periódicos, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

XIV. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Desenvolvimento Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Desenvolvimento Social
2. sigla: DDES;
3. Código: 1710.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
2. inferior: Seção de Economia Solidária e Qualificação para o Trabalho
Seção de Habitação e Assentamentos Humanos

Subseção I
Da Seção de Economia Solidária e Qualificação para o Trabalho

Art. 202. À ***Seção de Economia Solidária e Qualificação para o Trabalho***, por meio de seu titular, compete:

I. acompanhar a gestão dos empreendimentos de economia solidária, bem como, buscar e propor parcerias com órgãos e instituições, com vistas à oferecer aos (a) empreenderes(as) individuais, familiares e coletivos qualificação para o gerenciamento do empreendimento;

II. capacitar grupos sobre os princípios e diretrizes sobre o cooperativismo e associativismo, com vistas aprofundamento do tema;

III. organizar eventos, encontros , seminários e outras modalidades de atuação em grupos, objetivando ampliar e fortalecer a política de economia solidária.

IV. coordenar programas de inserção produtiva, com vistas ao fortalecimento da política de economia solidária;

V. organizar, articular e acompanhar a realização de cursos de qualificação para o trabalho e a formação da cidadania;

VI. selecionar instrutores e agentes de formação a serem contratados para a realização das ações da política de economia solidária;

VII. articular lideranças comunitárias na perspectiva do fortalecimento das relações comunitárias e da política e economia solidária;

VIII. implementar projetos de capacitação de mão-de-obra para a ampliação da geração de renda do Município e

IX. promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

X. manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

XI. fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pela Divisão, engajamento da população e da comunidade;

XII. dirigir as ações voltadas à coordenação de programas e projetos de geração de trabalho e renda, com o objetivo de combater o desemprego e o subemprego;

XIII. gerar ocupações produtivas e renda, potencializar recursos e vocações econômicas da Comunidade, coordenar o diagnóstico da demanda do mercado no Município;

XIV. fomentar a formação profissional em habilidades específicas e gerenciais da população de baixa renda e baixa qualificação profissional;

XV. responsabilizar-se pela promoção de cursos de qualificação profissional e técnica gerencial voltada à manutenção de pequenos negócios, cooperativas, empresas comunitárias, encaminhar para o mercado de trabalho;

XVI. dirigir a criação de banco de dados com empresas cadastradas, incentivar a qualificação, desenvolvimento, inserção e valorização do trabalhador;

XVII. executar, acompanhar, encaminhar, articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais atinentes à sua área de atuação.

XVIII. elaborar o plano de trabalho da seção, bem como propiciar a gestão em rede.

XIX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. Seção de Economia Solidária e Qualificação para o Trabalho será assim identificada:

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Economia Solidária e Qualificação para o Trabalho
2. sigla: SESQ;
3. Código: 1711.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Desenvolvimento Social;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Habitação e Assentamentos Humanos

Art. 203. À ***Seção de Habitação e Assentamentos Humanos***, por meio de seu titular, compete:

I. estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;

II. realizar estudos para levantamento das condições de moradia da população à fim de direcionar os programas de habitação popular;

III. prestar apoio institucional às ações organizativas das comunidades e de entidades não governamentais quanto a projetos de natureza social, relativos à habitação aos assentamentos humanos;

IV. executar políticas que visem a redução do déficit quantitativo e qualitativo de habitações;

V. elaborar o plano de trabalho da seção, bem como propiciar a gestão em rede;

VI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Habitação e Assentamentos Humanos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Habitação e Assentamentos Humanos para o Trabalho
2. sigla: SHAH;
3. Código: 1712.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Desenvolvimento Social;

2. inferior: Não há.

Seção II
Da Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Projetos

Art. 204. ***À Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Projetos***, por meio de seu titular, compete:

I. planejar, coordenar, executar e controlar a utilização dos recursos que compõe o Fundo Municipal de Assistência Social, sob orientação e controle do Conselho Municipal de Assistência Social;

II. coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo financeiro e operacional da Secretaria;

III. coordenar e orientar as atividades de administração patrimonial da Secretaria;

IV. coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerente aos convênios firmados com a Secretaria e pela sua titular;

V. coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da Secretaria as atividades de orçamento e finanças;

VI. coordenar, orientar e supervisionar as atividades inerentes ao serviço geral no âmbito da Secretaria;

VII. coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas as prestações de contas de convênios e de suprimentos, bem como tomada de conta especial, quando necessário;

VIII. coordenar, orientar e supervisionar os assuntos referentes à execução orçamentária e financeira da Secretaria, contabilizando a receita e a despesa de acordo com a documentação que lhe for remetida, informando à autoridade;

IX. supervisionar a coordenação das atividades de orçamento e pagamento, observando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas pelo Órgão do Sistema de Planejamento do Município;

X. supervisionar a organização e a expedição de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, controlando e acompanhando os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Secretaria, observando a legislação vigente;

XI. subdisiar na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XII. executar, no âmbito da Secretaria, das atividades de controle e acompanhamento orçamentário, propondo a abertura de créditos adicionais e de alteração do detalhamento da despesa, sempre que necessário;

XIII. controle e execução dos trabalhos de duplicação ou reprodução de documentos, bem como a manutenção dos equipamentos afins;

XIV. preservação e conservação dos bens móveis e imóveis utilizados pela Secretaria, providenciando, inclusive o reparo das respectivas instalações e dos equipamentos;

XV. manutenção do sistema de arquivo administrativo, financeiro e de recursos humanos, perfeitamente organizado;

XVI. elaboração e acompanhamentos dos projetos pertinentes a Secretaria;

XVII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Projetos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Projetos
2. sigla: DGAF;
3. Código: 1720.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
2. inferior: Não há.

Seção III
Da Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social

Art. 205. À **Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social**, por meio de seu titular, compete:

I. coordenação da implementação das ações da Política Municipal de Ação Social, e das políticas setoriais de atenção à criança e adolescente, idoso e pessoas com necessidades especiais, conforme preceitua a Lei Federal 8.742/93 de 07 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social;

II. estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;

III. coordenar a proposição de critérios para as transferências de recursos do fundo Municipal de Investimento Social à coordenação da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no município, observando as diretrizes emanadas pelas instâncias superiores, Secretarias Nacional e Estadual de Assistência Social, assim como as deliberações das Conferências, Nacional, Estadual e Municipal e, da mesma forma, as deliberações dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal da Assistência Social;

IV. implementar, em forma de cooperação intergovernamental e intersetorial, ações de proteção social básica e especial, visando prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

V. formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;

VI. coordenar e acompanhar a avaliação do Benefício de Prestação Continuada- BPC, procurando incluir os beneficiários nos programas e serviços de assistência social, com vistas à melhoria das condições de vida e o fortalecimento da convivência familiar e comunitária;

VII. colaborar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

VIII. coordenar a Política Municipal da Pessoa Idosa, em observância à Lei federal 8.842 de 4 de janeiro de 1994, assim como coordenar a elaboração do Plano de Gestão Intergovernamental da Pessoa Idosa;

IX. atuar em conjunto com a Seção de Economia Solidária e Qualificação para o Trabalho com vistas a integração das políticas setoriais para o atendimento das demandas de proteção social e enfrentamento da pobreza;

X. incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas serviços e projetos de assistência social;

XI. incentivar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, bem como a elaboração de indicadores sociais para subsidiar a execução e implementação das ações da política de assistência social;

XII. orientar o serviço de encaminhamento de pessoas carentes de recursos aos postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais;

XIII. coordenar a prestação de serviços assistenciais, especialmente aos desempregados e aos indigentes;

XIV. integrar-se com entidades públicas e privadas, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à assistência e promoção social do Município;

XV. promover políticas e executar programas de atendimento a problemas comunitários e de promoção social, em ação conjunta com as comunidades envolvidas;

XVI. executar projetos que realizem a reintegração da população de rua à sociedade;

XVII. promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;

XVIII. atender a população em suas necessidades básicas como também articular-se com a defesa civil para ações voltadas ao atendimento de situações de emergência.

XIX. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social
2. sigla: DGPP;
3. Código: 1730.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
2. inferior: Seção de Proteção Social Especial
Seção de Proteção Social Básica
Seção de Atenção aos Programas Municipais
Seção de Atenção aos Benefícios Eventuais
Seção de Atenção aos Direitos Humanos e Cidadania

Subseção I
Da Seção de Proteção Social Especial

Art. 206. À ***Seção de Proteção Social Especial*** , por meio de seu titular, compete:

I. atender famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social;

II. apoiar e incentivar as iniciativas da comunidade, nas suas propostas de uma política social voltada para as famílias e

indivíduos em situação de risco pessoal e social;

III. atender famílias e indivíduos com direitos violados com ou não vínculos familiares e comunitários rompidos;

IV. erradicar o trabalho infantil e enfrentar o abuso, a violência e a exploração sexual infanto juvenil;

V. propor medidas que visem a proteção, assistência, promoção e a defesa dos direitos das famílias em situação de risco;

VI. nortear e aprovar os critérios de destinação dos recursos financeiros do Município e do Fundo Municipal, na assistência e aplicação das Políticas direcionadas às famílias em situação de risco em nível municipal;

VII. suscitar a reflexão e o debate de princípios e valores da sociedade atual, conscientizando os diferentes segmentos da comunidade para a melhoria da qualidade de vida das famílias e seus componentes;

VIII. desenvolver ações voltadas para mobilização e a participação da família, da sociedade e de entidades públicas e privadas em temas relacionados às situações de risco;

IX. estimular em parceria com vários segmentos da sociedade, alternativas de atendimento às famílias em situação de risco;

X. propiciar às vítimas de violência, abusos e exploração sexual acesso aos serviços sociais adequados;

XI. atender, encaminhar e acompanhar as mulheres vítimas de violência física, sexual e emocional, oferecendo abrigo para as que estejam com suas vidas ameaçadas, acompanhadas ou não de seus filhos

XII. atuar articulada ao restante da rede de atenção integral aos usuários de álcool e outras drogas, bem como à rede de cuidados em saúde mental, devendo ainda ser implicada a rede de cuidados em DST/AIDS;

XIII. manifestar-se sempre que a pessoa com necessidades especiais tiver seus direitos violados, seja por omissão ou ato abusivo, por discriminação e/ou outras formas de infração, bem como receber denúncias quanto ao descumprimento das leis que regem os direitos da pessoa com necessidades especiais;

XIV. estruturar, implantar e manter, diretamente e/ou em convênio com organizações não-governamentais, articulação no atendimento a crianças e adolescentes de rua, como abrigos noturnos, espaços

diurnos de convivência sócio-educativa, moradias alternativas e outros;

XV. promover campanhas de erradicação e combate à violência, exploração e abuso sexual;

XVI. atuar na prevenção e no atendimento das vítimas de violência, exploração e abuso sexual;

XVII. realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, visando aproximação e ao estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania;

XVIII. atender crianças e adolescentes de rua providenciando os encaminhamentos específicos à família, para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso, e promover o seu acompanhamento sistemático;

XIX. responsabilizar-se pelo desenvolvimento do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, e outros que forem implantados, segundo as normas da Secretaria;

XX. executar atividades afins, determinadas pela Chefia imediata.

Parágrafo Único. A Seção de Proteção Social Especial será assim identificada:

A. Identificação:
1. nome da unidade: Seção de Proteção Social Especial
2. sigla: SPSE;
3. Código: 1731.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Proteção Social Básica

Art. 207. À ***Seção de Proteção Social Básica***, por meio de seu titular, compete:

I. contribuir para prevenção de situações de risco social por meio de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II. desenvolver serviços, programas e projetos locais de acolhimento,

convivência e socialização de famílias e indivíduos;

III. implementar o centro de convivência para idosos;

IV. promover programas de inclusão produtiva e projetos de enfretamento da pobreza;

V. desenvolver serviços sócio-educativos para crianças e adolescentes, visando fortalecimentos dos vínculos familiares e comunitários, e incentivar o protagonismo sócio-educativo;

VI. coordenar a Seção de Atenção à Família, zelando pelo cumprimento das diretrizes da LOAS;

VII. elaborar o Plano de Trabalho da Seção, articular e facilitar o trabalho em rede;

VIII. organizar, coordenar e avaliar as atividades e reuniões com a equipe técnica do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, responsabilizar-se pela supervisão do Cadastro Único - Programa Bolsa-Família e outros programas atinentes;

IX. incentivar a qualificação continuada de toda a equipe de trabalho de sua área;

X. atuar junto aos programas e benefícios sociais dos Governos Federal e Estadual, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão dos mesmos;

XI. promover cursos enfocando a cidadania e os direitos da mulher, preparando mulheres para atuarem em suas comunidades na prevenção e identificação da violência doméstica, institucional, no trabalho ou em outras situações;

XII. atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, valorizando as particularidades de cada grupo, articulando a rede de proteção social local, assegurando seus direitos e cidadania;

XIII. discutir e avaliar os casos que envolvam o atendimento junto à família;

XIV. programar, supervisionar e coordenar a execução de atividades dos órgãos envolvidos na integração da pessoa com necessidades especiais;

XV. desenvolver e promover intercâmbios com as entidades de atendimento à pessoa com necessidades especiais, visando o aperfeiçoamento e atualização de recursos;

XVI. oferecer subsidios para a elaboração e execução da política municipal, para integração da pessoa com necessidades especiais;

XVII. desenvolver pesquisa para implantação de programas em áreas básicas de interesse e de direitos da pessoa com necessidades especiais;

XVIII. organizar ou apoiar cursos, debates, palestras, pesquisas, seminários e outros temas que visam o aprimoramento dos profissionais que trabalham com pessoa com necessidades especiais;

XIX. promover campanhas de conscientização ou programas educativos em nível municipal, em especial sobre a prevenção da deficiência e sobre as potencialidades da pessoa com deficiência e seus direitos inalienáveis como seres humanos e cidadãos;

XX. proporcionar as pessoas com necessidades especiais, oportunidade de participação na vida econômica e social do Município e o pleno exercício de sua cidadania;

XXI. zelar pelo cumprimento das diretrizes do ECA;

XXII. definir projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas definidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XXIII. articular-se com órgão competente para o encaminhamento de menores aprendizes e adolescentes para participação em cursos de iniciação profissional oportunizando a geração de renda e/ou emprego;

XXIV. articular-se com órgãos de atendimento à criança e ao adolescente do governo estadual para encaminhamento dos mesmos, quando for o caso;

XXV. proceder ao estudo individualizado de caso de todos os atendimentos, como subsídio ao acompanhamento do crescimento e do desenvolvimento social e pedagógico das crianças e dos adolescentes;

XXVI. elaborar e manter permanentemente atualizado, registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes, bem como das estatísticas dos atendimentos realizados;

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

XXVII. apoiar o Conselho Tutelar de Santa Luzia nos aspectos referentes à sua instituição, organização e funcionamento;

XXVIII. discutir e avaliar os casos que envolvam o atendimento junto à família;

XXIX. conservar e manter, em perfeitas condições as unidades descentralizadas de atendimento à criança e ao adolescente;

XXX. programar visitas às unidades descentralizadas de atendimento à criança e ao adolescente;

XXXI. assessorar e coordenar pedagogicamente as unidades descentralizadas no trabalho sócio-educativo;

XXXII. elaborar e manter atualizado, mapeamento das áreas de concentração da população infanto-juvenil de rua;

XXXIII. promover campanhas educativas para sensibilizar a comunidade para o problema do menor desassistido, bem como atender demandas da comunidade no que tange ao referido problema;

XXXIV. possibilitar o acesso, a permanência e o sucesso de crianças e adolescentes na escola, mediante ações de caráter pedagógico;

XXXV. elaborar plano de trabalho da seção, bem como, facilitar o trabalho em rede;

XXXVI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Proteção Social Básica será assim identificada:

A. Identificação:
1. nome da unidade: Seção de Proteção Social Básica;
2. sigla: SPSB;
3. Código: 1732.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Atenção aos Benefícios Eventuais

Art. 208. À ***Seção de Atenção aos Benefícios Eventuais***, por meio de seu titular, compete:

I. viabilizar as ações para atendimento a situações emergenciais;

II. ampliar as potencialidades do BPC por meio da estimulação do mesmo aos serviços sócio-assistenciais;

III. garantir aos beneficiários do BPC o direito à convivência familiar e comunitária;

IV. realizar revisão do BPC nos prazos definidos na Lei Federal ou outra que venha substituir, pertinente à matéria;

V. efetuar pagamento de auxílio por natalidade ou morte às famílias, conforme estabelecido na Lei Federal ou outra que venha substituir;

VI. atender as necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, com prioridade para as crianças, família, idoso, pessoa com necessidades especiais, gestante, nutriz e nos casos de calamidade pública.

VII. encaminhar dados e informações produzidas no órgão ao Gerente de sua Divisão;

VIII. elaborar o plano de trabalho da seção, articular e facilitar o trabalho em rede.

IX. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. Seção de Atenção aos Benefícios Eventuais será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Atenção aos Benefícios Eventuais;
2. sigla: SABE;
3. Código: 1733.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social;
2. inferior: Não há.

Subseção IV
Da Seção de Atenção aos Programas Municipais

Art. 209. *A* ***Seção de Atenção aos Programas Municipais***, por meio de seu titular, compete:

I. realizar diagnósticos acerca da situação das famílias, seus membros e indivíduos;

II. elaborar projetos de enfrentamento da pobreza;

III. implantar e implementar programas que garantam a melhoria de vida dos indivíduos, a preservação do meio ambiente e a organização social;

IV. articular-se com os diversos organismos governamentais, não-governamentais e sociedade civil;

V. encaminhar e receber demandas dos diversos órgãos;

VI. elaborar o plano de trabalho da seção, articular e facilitar o trabalho em rede.

VII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Atenção aos Programas Municipais será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Atenção aos Programas Municipais
2. sigla: SAPM;
3. Código: 1734.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social
2. inferior: Não há.

Subseção V
Da Seção de Atenção aos Direitos Humanos e Cidadania

Art. 210. *À **Seção de Atenção aos Direitos Humanos e Cidadania***, por meio de seu titular, compete:

I. incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

II. definir programas e projetos, favorecendo a interação entre a Administração Pública Municipal e comunidades, proporcionando a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento, diminuindo o nível de dependência, melhorando a qualidade de vida das comunidades e o resgate da sua cidadania;

III. encaminhar o trabalhador às instituições próprias, para obtenção dos documentos necessários ao mercado de trabalho;

IV. encaminhar o munícipe carente à funerárias, quando for o caso para obtenção de isenção de taxa de sepultamento;

V. encaminhar a população de rua aos recursos sociais e comunitários existente, visando ao resgate da dignidade humana;

VI. orientar os usuários dos abrigos acerca dos serviços sociais existentes no Município e no Estado;

VII. prestar apoio às diversas secretarias municipais em iniciativas de ações junto à comunidade, tais como campanhas educativas em geral, visando a construção da cidadania;

VIII. orientar o serviço de encaminhamento de pessoas carentes de recursos a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais;

IX. elaborar plano de trabalho da seção, bem como, facilitar o trabalho em rede;

X. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Atenção aos Direitos Humanos e Cidadania será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: A Seção de Atenção aos Direitos Humanos e Cidadania
2. sigla: SADH;
3. Código: 1735.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social
2. inferior: Não há.

Seção IV
Da Assessoria Executiva

Art. 211. À ***Assessoria Executiva*** , por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionados com as atividades-fins da Secretaria;

II. prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos

administrativos;

III. auxiliar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas que possibilitem orientar e uniformizar as atividades administrativas da Secretaria;

IV. avaliar a efetividade das políticas implementadas e executadas, formulando as adaptações ou mudanças que forem necessárias;

V. assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

VI. auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Secretaria;

VII. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Executiva será assim identificada:

A.Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Executiva;
2. sigla: AEAS;
3. código: 1740.

B –Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
2. inferior: Não há.

Seção V
Da Assessoria Jurídica

Art. 212. À ***Assessoria Jurídica***, por meio de seu titular, compete :

I. tornar efetivas as diretrizes estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município;

II. prestar assessoria e consultoria jurídicas, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de pareceres jurídicos, atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

IV. elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;

V. assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;

VI. fornecimento à Procuradoria-Geral do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;

VII. contribuir na preparação de minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo;

VIII. participar, por determinação do Procurador-Geral do Município, de comissão ou grupo de trabalho;

IX. sugerir declaração de nulidade de atos e procedimentos administrativos ou a sua revogação;

X. cumprir escala de plantão;

XI. requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;

XII. redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

XIII. ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIV. propor ao superior hierárquico providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XV. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XVI. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVII. tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

XVIII. observar os deveres e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

XIX. executar tarefas afins, determinas pelo Procurador Geral do Município ou pelo respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Jurídica;
2. sigla: ASJU;
3. código: 1750.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior:Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
2. inferior: Não há

CAPÍTULO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 213. *Á* ***Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos***, por meio de seu titular, compete:

I. formular, coordenar e supervisionar a política municipal de obras públicas acompanhando sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II. formular planos e programas em sua área de competência;

III. controlar as obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas;

IV. elaborar e propor planos, programas relativos às obras públicas e acompanhar as ações referentes a sua execução;

V. buscar modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infra-estrutura viária e obras públicas;

VI. consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não-governamentais, visando a integração do planejamento, gestão e à viabilização de projetos e obras públicas de interesse do Município;

VII. planejar as diretrizes fundamentais da política municipal, de saneamento básico e de obras públicas;

VIII. acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;

IX. acompanhar e controlar a aplicação de recursos financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;

X. coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações de serviços públicos de interesse do Município;

XI. promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

XII. coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;

XIII. acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência nos órgãos estaduais e federais;

XIV. coordenar e controlar a gestão de suprimentos no âmbito de sua Secretaria;

XV. supervisionar a manutenção da frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;

XVI. promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo do município;

XVII. administrar a conservação do maquinário municipal em bom estado bem como o abastecimento e execução de serviços de oficina e garagem;

XVIII. sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para atingir os objetivos e metas contidas no Plano de Desenvolvimento Urbano;

XIX. incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;

XX. articular suas atividades com órgãos estaduais e relacionados com o planejamento e desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração deste processo;

XXI. acompanhar e atualizar os cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXII. propor desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;

XXIII. elaborar as normas técnicas a que devem subordinar-se a execução ou fiscalização das obras e serviços da competência da Secretaria;

XXIV. examinar os relatórios de execução e fazer recomendações ou determinar providências cabíveis;

XXV. acompanhar os projetos de construção e conservação de estradas municipais;

XXVI. controlar os padrões de qualidade, racionalização, e eficiência a serem desenvolvidos pelos Serviços Públicos, inclusive os serviços prestados por terceiros, dentro da sua área de atuação;

XXVII. participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários as formalização dos contratos;

XXVIII. emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato;

XXIX. garantir a execução das obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;

XXX. garantir a executação os serviços de fabricação de blocos de concretos, manilhas, meio-fio e/ou outros artefatos de concreto;

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

Parágrafo Único. A Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.
2. sigla: SOSP;
3. código: 1800.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: **Divisão de Gestão de Manutenção Mecânica de Máquinas Pesadas e Veículos**

Divisão de Manutenção de Edificação Pública

Divisão de Manutenção de Obras Viárias
Seção de Gestão de Artefatos e Pré-moldados

Divisão de Construção Predial

Divisão de Construção Viária
Seção de Drenagem
Seção de Calçamento
Seção de Avenidas Sanitárias e Asfalto

Divisão de Gestão de Limpeza Pública
Seção de Gestão de Capina e Corte - Sede
Seção de Gestão de Capina e Corte - Distrito
Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Sede
Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Distrito
Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Sede
Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Distrito
Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Sólidos - Sede
Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Sólidos - Distrito

Divisão de Engenharia

Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro

Assessoria Executiva

Assessoria Jurídica

Seção I
Da Divisão de Gestão de Manutenção Mecânica de Máquinas Pesadas e Veículos

Art. 214. À ***Divisão de Gestão de Manutenção Mecânica de Máquinas Pesadas e Veículos***, por meio de seu titular, compete:

I. dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção máquinas pesadas, equipamentos, veículos da Prefeitura;

II. programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura bem como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III. promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura;

IV. promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu

estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

V. promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VI. determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

VII. assessorar a Divisão de Gestão administrativa e Financeira nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

VIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Manutenção Mecânica de Máquinas Pesadas e Veículos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Manutenção Mecânica de Máquinas Pesadas e Veículos
2. sigla: SOSU;
3. código: 1810.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2. inferior: Não há.

Seção II
Da Divisão de Manutenção de Edificação Pública

Art. 215. A ***Divisão de Manutenção de Edificação Pública***, por meio de seu titular, compete:

I. programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à manutenção de edificações e obras públicas;

II. dirigir e supervisionar os serviços de manutenção das edificações dos próprios municipais;

III. planejar, organizar, comandar e executar as atividades de manutenção de edificações;

IV. organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura ;

V. levantar as necessidades de manutenção e conservação das edificações públicas do Município;

VI. organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e

reparos decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;

VII. promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;

VIII. definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;

IX. controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

X. estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XI. manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XII. executar atividades afins, determinadas pelo Secretario Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Manutenção Edificação Pública será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Manutenção Edificação Pública
2. sigla: DMEP;
3. código: 1820.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2. inferior: Não há.

Seção III
Da Divisão de Manutenção de Obras Viárias

Art. 216. À ***Divisão de Manutenção de Obras Viárias***, por meio de seu titular, compete:

I. promover e fiscalizar a pintura de meio-fio, nos logradouros calçados ou pavimentados;

II. supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;

III. supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;

IV. promover a implantação da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;

V. verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

VI. conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do município;

VII. organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

VIII. programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

IX. programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do município;

X. programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;

XI. executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XII. definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;

XIII. controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XIV. estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XV. manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XVI. encaminhar à Secretaria Municipal de Obras a proposição da obras e quaisquer intervenções que impliquem na alteração da geometria viária e/ou dos elementos urbanísticos no âmbito do Município;

XVII. comunicar ao órgão municipal competente possíveis interferências de obras particulares em vias e logradouros públicos;

XVIII. levantar e mapear todas as estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias não pavimentadas do Município, incluindo ruas e avenidas que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;

XIX. estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos, através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;

XX. monitorar através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeando-as com o objetivo de manter um alto grau de satisfação dos usuários;

XXI. criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;

XXII. manter uma equipe permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais rurais e secundárias do Município;

XXIII. elaborar relatórios e estatísticas relacionadas à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas;

XXIV. executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;

XXV. supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;

XXVI. mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;

XXVII. executar atividades afins, determinadas pelo Secretario Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Manutenção de Obras Viárias será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Manutenção de Obras Viárias
2. sigla: DMOV;
3. código: 1830.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2. inferior: Seção de Gestão de Artefatos e Pré-moldados

Subseção I
Da Seção de Gestão de Artefatos e Pré-moldados

Art. 217. À ***Seção de Gestão de Artefatos e Pré-moldados***, por meio de seu titular, compete:

I. executar os serviços de fabricação de blocos de concretos, manilhas, meio-fio e/ou outros artefatos de concretos, garantindo uma produção com relação ao custo-benefício favorável ao Município;

II. produzir pré-moldados, intertravados e artefatos para aplicação em obras viárias executadas pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

III. executar serviços de carpintaria, de marcenaria, de serralheria, de caldeiraria e de vidraçaria;

IV. produzir artefatos de telas e alambrados;

V. fiscalizar e a produção de artefatos de concreto e pré-moldados realizada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VI. manter atualizadas as fichas de controle de artefatos de concreto e pré-moldados produzidos pela secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos ;

VII. controlar e manter o estoque de matéria-prima utilizada na fabricação de artefatos e pré moldados;

VIII. apresentar, mensalmente, o relatório referente à produção de artefatos de concreto e pré-moldados;

XXVIII. cuidar da conservação dos equipamentos industriais, mediante inspeção permanente, utilizados para fabricação de artefatos e pré-moldados.

XXIX. executar atividades afins, determinadas pelo chefe da Divisão.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Artefatos e Pré-moldados será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Artefatos e Pré-moldados
2. sigla: SGAP;
3. código: 1831.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Manutenção de Obras Viárias;
2. inferior: Não há.

Seção IV
Da Divisão de Construção Predial

Art. 218. À ***Divisão de Construção Predial***, por meio de seu titular, compete:

I. executar as obras de construção, ampliação e reforma das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;

II. supervisionar a especificação dos materiais utilizados na construção;

III. executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais

IV. executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;

V. organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

VI. programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;

VII. supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;

VIII. administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

IX. promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;

X. estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

XI. controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XII. dirigir construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

XIII. executar atividades afins, determinadas pelo Secretario Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Construção Predial será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Construção Predial
2. sigla: DCPR;
3. código: 1840.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2. inferior: Não há.

Seção V
Da Divisão de Construção Viária

Art. 219. À **Divisão de Construção Viária**, por meio de seu titular, compete:

I. dar execução aos planos rodoviários municipais;

II. programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;

III. programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

IV. promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

V. promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do município;

VI. coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras viárias e/ou serviços de execução direta do município;

VII. colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do município;

VIII. observar as leis e os regulamentos referentes a viação e obras públicas;

IX. orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de pavimentação;

X. dirigir os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XI. administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do município;

XII. promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

XIII. promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do município;

XIV. coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras viárias e/ou serviços de execução direta do município;

XV. coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XVI. administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XVII. colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XVIII. organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XIX. promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

XX. executar atividades afins, determinadas pelo Secretario Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Construção Viária será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Construção Viária
2. sigla: DCVI;
3. código: 1850.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2. inferior: Não há.

Subseção I
Da Seção de Drenagem

Art. 220. À ***Seção de Drenagem***, por meio de seu titular, compete:

I. executar o planejamento de obras referente a drenagem de novas vias , conforme projetos ou orientações da secretaria.

II. acionar o serviço de desenho e topografia para levantamentos preliminares em obras de maior relevância e complexidade.

III. executar os serviços preliminares, de locação, demarcação e cálculo de declividade para obras de pequeno porte.

IV. zelar pela preservação, acomodação e segurança dos materiais utilizados durante o período de execução das obras.

V. zelar pelo cumprimento das regulamentações referentes a segurança e saúde ocupacional dos servidores, assim como a utilização adequada de Equipamentos de Segurança Individual.

VI. zelar pela limpeza e retirada de excesso de material das vias após o término das obras, deixando o ambiente limpo, organizado e livre para acesso de automóveis e pedestres.

VII. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Drenagem será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Seção de Drenagem
2. sigla: SDRE;
3. código: 1851.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Construção Viária;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Calçamento Poliédrico

Art. 221. À ***Seção de Calçamento Poliédrico***, por meio de seu titular, compete:

I. executar o planejamento de obras referente a calçamento poliédrico de novas vias , conforme projetos ou orientações da secretaria.

II. acionar o serviço de desenho e topografia para levantamentos preliminares em obras de maior relevância e complexidade.

III. executar os serviços preliminares, de locação, demarcação e cálculo de declividade para obras de pequeno porte.

IV. executar os serviços de definição de grade da rua, para nivelamento, Patrolamento e preparação da superfície para processo de acomodação e ajuntamento das pedras.

V. acionar concessionárias em casos de necessidades de mudança de rede de água, luz, esgoto e postes de iluminação pública.

VI. acionar a secretaria após a definição e cálculo da grade da rua, informando a mão-de-obra necessária, os materiais e

equipamentos que serão utilizados durante a obra.

VII. zelar pela colocação e rejuntamento de meio fios e construção de sarjetas, apos a colocação das pedras de calçamento.

VIII. zelar pela preservação, acomodação e segurança dos materiais utilizados durante o periodo de execução das obras.

IX. zelar pelo cumprimento das regulamentações referentes a segurança e saúde ocupacional dos servidores, assim como a utilização adequada de Equipamentos de Segurança Individual.

X. zelar pela limpeza e retirada de excesso de material das vias após o término das obras, deixando o ambiente limpo, organizado e livre para acesso de automóveis e pedestres.

XI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Calçamento Poliédrico será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Seção de Calçamento Poliédrico
2. sigla: SCPO;
3. código: 1852.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Construção Viária;
2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Avenidas Sanitárias e Asfalto

Art. 222. À ***Seção de Avenidas Sanitárias e Asfalto*** , por meio de seu titular, compete:

I. executar o planejamento de obras referente a asfaltamento de novas vias , conforme projetos ou orientações da secretaria.

II. acionar o serviço de desenho e topografia para levantamentos preliminares em obras de maior relevância e complexidade.

III. executar os serviços preliminares, de locação, demarcação e cálculo de declividade para obras de pequeno porte.

IV. executar os serviços de definição patrolamento e preparação da superfície base por base (bica corrida ou minério) para processo de inserção de asfalto.

V. acionar concessionárias em casos de necessidades de mudança

de rede de água, luz, esgoto e postes de iluminação pública.

VI. acionar a secretaria informando a mão-de-obra necessária, os materiais e equipamentos que serão utilizados durante a obra.

VII. zelar pela colocação e rejuntamento de meio fios e construção de sarjetas, após processo de inserção de asfalto.

VIII. zelar pela preservação, acomodação e segurança dos materiais utilizados durante o período de execução das obras.

IX. zelar pelo cumprimento das regulamentações referentes a segurança e saúde ocupacional dos servidores, assim como a utilização adequada de Equipamentos de Segurança Individual (No caso de empreiteiras esta responsabilidade é da empresa prestadora de serviços).

X. zelar pela limpeza e retirada de excesso de material das vias após o término das obras, deixando o ambiente limpo, organizado e livre para acesso de automóveis e pedestres.

XI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Avenidas Sanitárias e Asfalto será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Seção de Avenidas Sanitárias e Asfalto
2. sigla: SGAP;
3. código: 1853.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Manutenção de Obras Viárias;
2. inferior: Não há.

Seção VI
Da Divisão de Gestão de Limpeza Pública

Art. 223. A ***Divisão de Gestão de Limpeza Pública***, por meio de seu titular, compete:

I. incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar e hospitalar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II. efetuar a limpeza mecanizada de entulhos e a roçada em terrenos

baldios e outras áreas da cidade;

III. fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

IV. promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

V. orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de lixo da cidade ao destino final e tratamento de modo que não afete a saúde pública;

VI. promover a colocação de coletores de lixo em vias públicas;

VII. fiscalizar a varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

VIII. promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

IX. promover a limpeza com varrição e remoção de lixo e detritos, roçada e pintura de meio-fio, remoção de placas e faixas não-autorizadas e animais mortos ao longo das vias e logradouros urbanos do município;

X. promover e fiscalizar a coleta seletiva e a unidade separadora de lixo (recicláveis ou reaproveitáveis);

XI. promover e fiscalizar a pintura de meio-fio, nos logradouros calçados ou pavimentados;

XII. planejar, orientar e fiscalizar a coleta de lixo seletivo;

XIII. fiscalizar os serviços de tratamento e destinação final do lixo na central de tratamento de resíduos (aterro sanitário);

XIV. promover e divulgar normas (dias e horários) da coleta de lixo e coletas especiais;

XV. promover projetos de conscientização da população, quanto à coleta de lixo;

XVI. fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos.

XVII. estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços de limpeza urbana com empresas privadas, supervisionando de sua execução;

XVIII. planejar, orientar e fiscalizar a coleta de lixo seletivo;

XIX. fiscalizar os serviços de tratamento e destinação final do lixo na

central de tratamento de resíduos (aterro sanitário);

XX. promover e divulgar normas (dias e horários) da coleta de lixo e coletas especiais;

XXI. promover projetos de conscientização da população;

XXII. fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos.

XXIII. estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, supervisionando de sua execução;

XXIV. executar atividades afins, determinadas pelo Secretario Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Gestão de Limpeza Pública será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Limpeza Pública
2. sigla: DGLP;
3. código: 1860.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2. inferior: Seção de Gestão de Capina e Corte - Sede
Seção de Gestão de Capina e Corte - Distrito
Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Sede
Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Distrito
Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Sede
Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Distrito
Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Sólidos - Sede
Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Sólidos - Distrito

Subseção I
Da Seção de Gestão de Capina e Corte - Sede

Art. 224. À ***Seção de Gestão de Capina e Corte - Sede***, por meio de seu titular, compete:

I. incumbir-se da execução e fiscalização da capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas da sede;

II. fixar os itinerários para capina das praças e logradouros públicos da sede;

III. executar vistorias visando emitir ou não autorização para cortes e podas de árvores quando solicitadas, em áreas públicas e privadas da sede;

IV. promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de capina e corte da sede e controlar sua utilização;

V. fiscalizar a varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos da sede; programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VI. propor a composição das turmas de capina e corte da sede;

VII. programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e de ruas e avenidas da sede;

VIII. promover os serviços de capina e roçada ao redor de guias e postes nas vias e logradouros públicos da sede;

IX. executar atividades afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Capina e Corte - Sede será assim identificada:

A. Identificação:

nome da unidade: Seção de Gestão de Capina e Corte - Sede
sigla: SCCS
3. código: 1861.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Gestão de Limpeza;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Gestão de Capina e Corte - Distrito

Art. 225. À ***Seção de Gestão de Capina e Corte - Distrito*** por meio de seu titular, compete:

I. incumbir-se da execução e fiscalização da capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas do distrito;

II. fixar os itinerários para capina das praças e logradouros públicos do distrito;

III. executar vistorias visando emitir ou não autorização para cortes e podas de árvores quando solicitadas, em áreas públicas e privadas do distrito;

IV. promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de capina e corte do distrito e controlar sua utilização;

V. fiscalizar a varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros

públicos do distrito;

VI. propor a composição das turmas de capina e corte do distrito;

VII. programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina de ruas e avenidas do distrito;

VIII. promover os serviços de capina e roçada ao redor de guias e postes nas vias e logradouros públicos da sede;

IX. executar atividades afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Capina e Corte - Distrito será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Capina e Corte - Distrito
2. sigla: SCCD;
3. código: 1862.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Gestão de Limpeza;
2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Sede

Art. 226. À ***Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Sede***, por meio de seu titular, compete:

I. fixar os itinerários para varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos da sede;

II. remover a limpeza com varrição e remoção de lixo e detritos, roçada e pintura de meio fio, remoção de placas e faixas não autorizadas e animais mortos ao longo das vias e logradouros da sede do município;

III. promover os serviços de raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos da sede;

IV. fixar os itinerários para varrição e pintura das praças e logradouros públicos da sede;

V. propor a composição das turmas de varrição e pintura da sede;

VI. programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de varrição e pintura de ruas e avenidas da sede;

VII. executar atividades afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Sede será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Sede
2. sigla: SVPS;
3. código: 1963.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Gestão de Limpeza;
2. inferior: não há.

Subseção IV
Da Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Distrito

Art. 227. À ***Seção de Gestão de Varrição e Pintura - Distrito***, por meio de seu titular, compete:

I. fixar os itinerários para varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos da sede;

II. remover a limpeza com varrição e remoção de lixo e detritos, roçada e pintura de meio fio, remoção de placas e faixas não autorizadas e animais mortos ao longo das vias e logradouros da sede do município;

III. promover os serviços de raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos da sede;

IV. fixar os itinerários para varrição e pintura das praças e logradouros públicos da sede;

V. propor a composição das turmas de varrição e pintura da sede;

VI. programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de varrição e pintura de ruas e avenidas da sede;

VII. executar atividades afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção Gestão de Varrição e Pintura - Distrito será assim identificada:

A. Identificação:
1. nome da unidade: Seção Gestão de Varrição e Pintura - Distrito
2. sigla: SVPD;
3. código: 1864.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Gestão de Limpeza;

2. inferior: Não há.

Subseção V
Da Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Sede

Art. 228. À ***Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Sede***, por meio de seu titular, compete:

I. coletar resíduos no estado úmido, na área da sede, que resultam de atividades de origem urbana, industrial, de serviços de saúde, especial ou diferenciada;

II. coordenar as ações exercidas, direta ou indiretamente, com vistas à operacionalizar a coleta, o transbordo, o transporte, o tratamento dos resíduos úmido, da área da sede, e a disposição final ambientalmente adequada de rejeitos;

III. fazer diagnóstico da situação dos resíduos úmido identificados no âmbito de sua atuação, contendo a origem, o volume, a caracterização dos resíduos úmido gerados e formas de destinação e disposição final praticadas;

IV. fazer identificação dos resíduos úmido especiais ou diferenciados;

V. obedecer procedimentos operacionais e especificações mínimas, que deverão ser adotados nos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos úmido, inclusive quanto aos resíduos úmido especiais ou diferenciados identificados e à disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

VI. coordenar as atribuições de todos servidores que participem da implementação e operacionalização da coleta de resíduos úmido da área da sede;

VII. propor ações preventivas e corretivas nos procedimentos adotados para coleta dos resíduos úmidos da sede, incluindo o respectivo programa de monitoramento;

VIII. fornecer visão global das ações relacionadas aos resíduos sólidos, de forma a estabelecer o cenário atual e futuro de seus resíduos;

IX. fazer o diagnóstico dos resíduos úmidos gerados ou administrados, na área da sede;

X. definir metas que deverão ser observados nas ações definidas para os resíduos úmidos, coletados na área da sede;

XI. definir ações preventivas e corretivas a serem praticadas no caso de situações de manejo incorreto ou acidentes;

XII. definir os instrumentos e meios para possibilitar a recuperação de áreas degradadas por seu processo produtivo;

XIII. executar tarefas afins, determinada pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Coleta de Resíduos Úmido - Sede será

assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Coleta de Resíduos Úmido - Sede
2. sigla: SRUS;
3. código: 1865.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Gestão de Limpeza;
2. inferior: Não há.

Subseção VI
Da *Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Distrito*

Art. 229. À ***Seção de Gestão de Coleta de Resíduos Úmido - Distrito***, por meio de seu titular, compete:

I. coletar resíduos no estado úmido, na área do distrito, que resultam de atividades de origem urbana, industrial, de serviços de saúde, especial ou diferenciada;

II. coordenar as ações exercidas, direta ou indiretamente, com vistas à operacionalizar a coleta, o transbordo, o transporte, o tratamento dos resíduos úmido, da área do distrito, e a disposição final ambientalmente adequada de rejeitos;

III. fazer diagnóstico da situação dos resíduos úmido identificados no âmbito de sua atuação, contendo a origem, o volume, a caracterização dos resíduos úmido gerados e formas de destinação e disposição final praticadas;

IV. fazer identificação dos resíduos úmido especiais ou diferenciados;

V. obedecer procedimentos operacionais e especificações mínimas, que deverão ser adotados nos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos úmido, inclusive quanto aos resíduos úmido especiais ou diferenciados identificados e à disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

VI. coordenar as atribuições de todos servidores que participem da implementação e operacionalização da coleta de resíduos úmido da área do distrito;

VII. propor ações preventivas e corretivas nos procedimentos adotados para coleta dos resíduos úmidos da área do distrito, incluindo o respectivo programa de monitoramento;

VIII. fornecer visão global das ações relacionadas aos resíduos sólidos, de forma a estabelecer o cenário atual e futuro de seus resíduos;

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

IX. fazer o diagnóstico dos resíduos úmidos gerados ou administrados, na área do distrito;

X. definir metas que deverão ser observados nas ações definidas para os resíduos úmidos, coletados na área do distrito;

XI. definir ações preventivas e corretivas a serem praticadas no caso de situações de manejo incorreto ou acidentes;

XII. definir os instrumentos e meios para possibilitar a recuperação de áreas degradadas por seu processo produtivo;

XIII. executar tarefas afins, determinada pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Coleta de Resíduos Úmido - Distrito será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Coleta de Resíduos Úmido - Distrito
2. sigla: SRUD;
3. código: 1866.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Gestão de Limpeza;
2. inferior: Não há.

Subseção VII
Da Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Sede

Art. 230. À ***Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Sede***, por meio de seu titular, compete:

I. coletar resíduos no estado sólido , que resultam de atividades de origem urbana, industrial, de serviços de saúde, especial ou diferenciada;

II. coordenar as ações exercidas, direta ou indiretamente, com vistas à operacionalizar a coleta, o transbordo, o transporte, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada de rejeitos;

III. fazer diagnóstico da situação dos resíduos sólidos identificados no âmbito de sua atuação, contendo a origem, o volume, a caracterização dos resíduos sólidos gerados e formas de destinação e disposição final praticadas;

IV. fazer identificação dos resíduos sólidos especiais ou diferenciados;

V. obedecer procedimentos operacionais e especificações mínimas, que deverão ser adotados nos serviços públicos de limpeza

urbana e manejo de resíduos sólidos, inclusive quanto aos resíduos sólidos especiais ou diferenciados identificados e à disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

VI. coordenar as atribuições de todos servidores que participem de sua implementação e operacionalização;

VII. propor mecanismos para a criação de fontes de negócios, emprego e renda, mediante a valorização dos resíduos sólidos;

VIII. propor ações preventivas e corretivas nos procedimentos adotados, incluindo o respectivo programa de monitoramento;

IX. fazer divulgação necessária dos serviços , para ciência da população quanto à quantidade de resíduos sólidos gerados no âmbito local e aos problemas ambientais e sanitários derivados do manejo inadequado de resíduos sólidos e estabelecimento de canal de comunicação direto com a sociedade local;

X. fornecer visão global das ações relacionadas aos resíduos sólidos, de forma a estabelecer o cenário atual e futuro de seus resíduos;

XI. fazer o diagnóstico dos resíduos sólidos gerados ou administrados;

XII. definir metas que deverão ser observados nas ações definidas para os resíduos sólidos;

XIII. definir ações preventivas e corretivas a serem praticadas no caso de situações de manejo incorreto ou acidentes;

XIV. definir os instrumentos e meios para possibilitar a recuperação de áreas degradadas por seu processo produtivo;

XV. adotar tecnologias de modo a absorver ou reaproveitar os resíduos sólidos reversos oriundos dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;

XVI. executar tarefas afins, determinada pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Sede será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Sede
2. sigla: SCRS;
3. código: 1867.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Gestão de Limpeza;
2. inferior: Não há.

Subseção VIII
Da Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Distrito

Art. 231. À ***Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Distrito***, por meio de seu titular, compete:

I. coletar resíduos no estado sólido , que resultam de atividades de origem urbana, industrial, de serviços de saúde, especial ou diferenciada;

II. coordenar as ações exercidas, direta ou indiretamente, com vistas à operacionalizar a coleta, o transbordo, o transporte, o tratamento dos resíduos sólidos e a disposição final ambientalmente adequada de rejeitos;

III. fazer diagnóstico da situação dos resíduos sólidos identificados no âmbito de sua atuação, contendo a origem, o volume, a caracterização dos resíduos sólidos gerados e formas de destinação e disposição final praticadas;

IV. fazer identificação dos resíduos sólidos especiais ou diferenciados;

V. obedecer procedimentos operacionais e especificações mínimas, que deverão ser adotados nos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, inclusive quanto aos resíduos sólidos especiais ou diferenciados identificados e à disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

VI. coordenar as atribuições de todos servidores que participem de sua implementação e operacionalização;

VII. propor mecanismos para a criação de fontes de negócios, emprego e renda, mediante a valorização dos resíduos sólidos;

VIII. propor ações preventivas e corretivas nos procedimentos adotados, incluindo o respectivo programa de monitoramento;

IX. fazer divulgação necessária dos serviços , para ciência da população quanto à quantidade de resíduos sólidos gerados no âmbito local e aos problemas ambientais e sanitários derivados do manejo inadequado de resíduos sólidos e estabelecimento de canal de comunicação direto com a sociedade local;

X. fornecer visão global das ações relacionadas aos resíduos sólidos, de forma a estabelecer o cenário atual e futuro de seus resíduos;

XI. fazer o diagnóstico dos resíduos sólidos gerados ou

administrados;

XII. definir metas que deverão ser observados nas ações definidas para os resíduos sólidos;

XIII. definir ações preventivas e corretivas a serem praticadas no caso de situações de manejo incorreto ou acidentes;

XIV. definir os instrumentos e meios para possibilitar a recuperação de áreas degradadas por seu processo produtivo;

XV. adotar tecnologias de modo a absorver ou reaproveitar os resíduos sólidos reversos oriundos dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;

XVI. executar tarefas afins, determinadas pela Chefia da área.

Parágrafo Único. A Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Distrito será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Distrito
2. sigla: SCRD;
3. código: 1868.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Gestão de Limpeza;
2. inferior: Não há.

Seção VII
Da Divisão de Engenharia

Art. 232. À ***Divisão de Engenharia***, por meio de seu titular, compete:

I. coordenar as atividades relativas a elaboração estudos e projetos de obras públicas municipais, bem como os serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras sob a responsabilidade da Prefeitura.

II. formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;

III. coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;

IV. orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;

V. propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;

VI. supervisionar a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;

VII. dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;

VIII. orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;

IX. promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

X. executar atividades afins, determinadas pelo Secretario Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Engenharia será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Engenharia
2. sigla: DENG;
3. código: 1870.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2. inferior: Seção de Fiscalização de Obras
Seção de Projetos, Orçamentos e Custos
Seção de Desenho e Topografia

Subseção i
Da Seção de Fiscalização de Obras

Art. 233. À ***Seção de Fiscalização de Obras***, por meio de seu titular, compete:

I. fiscalizar a execução das obras licenciadas objetivando o cumprimento da legislação pertinente em vigor;

II. elaborar e manter atualizado quadros estatísticos com dados sobre a situação legal de obras novas e reformas de imóveis existentes executados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

III. determinar a verificação da segurança dos tapumes e andaimes e a realização da censura nas fachadas das obras em execução;

IV. lavrar as notificações e autos de infração pelo não cumprimento aos dispositivos legais vigentes;

V. executar os levantamentos cadastrais necessários à elaboração de certidões detalhadas de imóveis solicitados pelos órgãos competentes;

VI. planejar, organizar e executar as atividades de fiscalização das obras executadas pela Prefeitura Municipal;

VII. analisar e aprovar projetos de construção, terraplanagem e saneamento executados pela Prefeitura Municipal ;

VIII. fiscalizar a execução de edificações e construções, serviços de terraplanagem e saneamento executadas pela Prefeitura Municipal;

IX. fiscalizar as obras executadas pela Prefeitura Municipal garantindo que todas as normas técnicas e disposições legais sejam cumpridas;

X. emitir documentos como licenças e certidões que comprovem a legalidade de projetos e obras executadas pela Prefeitura Municipal;

XI. acompanhar as obras executadas pela Prefeitura Municipal em execução;

XII. executar atividades afins, determinadas pelo Secretario Municipal.

Parágrafo Único. A Seção de Fiscalização de Obras será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Fiscalização de Obras
2. sigla: SFIO;
3. código: 1871.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Engenharia;
2. inferior: Não há.

Subseção II
Da Seção de Projetos, Orçamentos e Custos

Art. 234. À ***Seção de Projetos, Orçamentos e Custos***, por meio de seu titular, compete:

I. elaborar e analisar anteprojetos e projetos de obras municipais de comum acordo com o programa pré-estabelecido no orçamento anual e pelas demais Secretarias;

Santa Luzia

II. elaborar estudos e pesquisas de interesse da municipalidade para o desenvolvimento de projetos de obras para necessárias ao município;

III. elaborar projetos para municipalidade com elevado padrão técnico voltado para o desenvolvimento do município;

IV. estabelecer intercâmbio com órgãos, fundações, centro de pesquisa, etc. , no sentido do aprimoramento técnico necessário à elaboração dos projetos e troca de informações;

V. supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias publicas;

VI. promover e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas a cargo do Município;

VII. providenciar o detalhamento de programas e projetos das obras públicas municipais;

VIII. realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras públicas;

IX. promover a organização do arquivo de plantas e projetos;

X. analisar e encaminhar processos referentes a projetos complementares estrutural. hidro-sanitário, elétrico, telefônico, acústico, incêndio e outros;

XI. analisar e encaminhar processos referentes a projetos de drenagem e pavimentação;

XII. acompanhar a elaboração dos projetos complementares desenvolvidos na Secretaria ou contratados;

XIII. analisar as soluções adotadas pelos projetistas na elaboração dos projetos;

XIV. acompanhar a execução das obras solucionando problemas referentes aos projetos complementares, de drenagem, de pavimentação, de arquitetura e complementares;

XV. definir levantamentos topográficos necessários à elaboração dos projetos de drenagem, de pavimentação, de arquitetura e complementares;

XVI. efetuar medição e liberação de faturas de serviços contratados;

XVII. analisar os orçamentos elaborados, contratados e os conveniados;

XVIII. manter atualizado o mapa urbano das sedes dos distritos e os mapas informativos de dados estatísticos do Município;

XIX. analisar e encaminhar processos referentes a projetos complementares estrutural, hidro-sanitário, elétrico, telefônico, acústico, incêndio e outros;

XX. planejar, projetar, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento.

XXI. executar obras de saneamento básico definidas em articulação com a Secretarias Municipais de Saúde e Planejamento, Órgãos Federais e Estaduais;

XXII. elaborar os orçamentos relativos aos projetos de obras públicas a cargo do Município;

XXIII. preparar os subsídios necessários para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

XXIV. propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;

XXV. fornecer dados à Secretaria Municipal de Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;

XXVI. estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;

XXVII. efetuar pesquisas de custo e preços a fim de instruir estudos de viabilidade de projetos de obras públicas;

XXVIII. fornecer, sempre que for necessário, orçamentos detalhados para cada etapa de execução dos projetos;

XXIX. elaborar relatórios periódicos sobre o sistema de apropriação de custos das obras a cargo da Secretaria;

XXX. executar atividades afins, determinadas pelo Secretario Municipal.

Parágrafo Único. A Seção de Projetos, Orçamentos e Custos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Projetos, Orçamentos e Custos
2. sigla: SPOC;

3. código: 1872.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Engenharia;
2. inferior: Não há.

Subseção III
Da Seção de Desenho e Topografia

Art. 235. À ***Seção de Desenho e Topografia***, por meio de seu titular, compete:

I. executar todos os serviços de levantamentos topográficos necessários ao desenvolvimento dos projetos, programas e obras municipais, incluindo respectivos cálculos e desenhos;

II. executar serviços topográficos para as demais Secretarias;

III. executar os serviços de alinhamento e nivelamento de ruas;

IV. dirigir e supervisionar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;

V. dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;

VI. preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

VII. dirigir e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;

VIII. inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;

IX. organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

X. dirigir e supervisionar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;

XI. fazer zelar pelo material técnico sob sua responsabilidade;

XII. providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topográfico e na utilização dos equipamentos de proteção;

XIII. executar atividades afins, determinadas pelo Secretario Municipal.

Parágrafo Único. A Seção de Desenho e Topografia será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Desenho e Topografia
2. sigla: SDET;
3. código: 1873.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Divisão de Engenharia;
2. inferior: Não há.

Seção VIII
Da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 236. À ***Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro,*** por meio de seu titular, compete:

I. programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

II. promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações e equipamentos sob a responsabilidade da Secretaria;

III. promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

IV. promover e supervisionar limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

V. desenvolver programas com o objetivo de manter as unidades da Secretaria em boas condições no que diz respeito aos serviços de jardinagem, pintura, vidraçaria e outros afins;

VI. elaborar plano de ação, para coordenar, acompanhar e controlar as atividades da Divisão;

VII. acompanhar e controlar a execução das atividades e responsabilidades de natureza administrativa da Secretaria; providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;

VIII. fornecer ao Secretario Municipal subsídios para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

Santa Luzia

IX. supervisionar as atividades relativas ao controle funcional dos servidores no que compete à Secretaria;

X. acompanhar e controlar a execução das atividades e responsabilidades de natureza financeira da Secretaria;

XI. avaliar o desempenho funcional das atividades de apoio à Secretaria;

XII. acompanhar a realização de inspeção periódica nas unidades pertencentes à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

XIII. gerenciar as atividades relativas às finanças, pessoal, materiais, e outros afins;

XIV. programar e coordenar a execução de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados no almoxarifado da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XV. manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas da Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos ;

XVI. promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

XVII. estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;

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

XIX. promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela Secretária Municipal de Obras e Serviços Públicos;

XX. emitir pedido de compras para reposição do estoque ou atender a requisição de material não estocável ou indisponível no estoque;

XXI. verificar se o material recebido está em conformidade com a autorização de fornecimento;

XXII. definir estoques máximos, mínimos, ponto de ressuprimento e mantê-los atualizados;

XXIII. solicitar a baixa do material obsoleto;

XXIV. subsidiar a comissão de inventário anual de material estocado;

XXV. sugerir planos e projetos de modernização, e atualização visando melhorar "a eficiência" dos serviços;

XXVI. manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento;

XXVII. executar tarefas afins, determinadas pelo secretário municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro
2. sigla: DAAF;
3. código: 1880.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2. inferior: não há.

Seção IX
Da Assessoria Executiva

Art. 237. À ***Assessoria Executiva*** , por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionados com as atividades-fins da Secretaria;

II. prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. auxiliar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas que possibilitem orientar e uniformizar as atividades administrativas da Secretaria;

IV. avaliar a efetividade das políticas implementadas e executadas, formulando as adaptações ou mudanças que forem necessárias;

V. assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

VI. auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Secretaria;

VII. executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo

Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Executiva será assim identificada:

A. Identificação:
1. nome da unidade: Assessoria de Obras Públicas;
2. sigla: AEOP;
3. código: 1890.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
2. inferior: não há.

Seção X
Da Assessoria Jurídica

Art. 238. À ***Assessoria Jurídica***, por meio de seu titular, compete :

I. tornar efetivas as diretrizes estabelecidas pela Procuradoria Geral do Município;

II. prestar assessoria e consultoria jurídicas, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de pareceres jurídicos, atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. editar normas para a efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

IV. elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do titular do órgão;

V. assessoramento ao titular do órgão no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados pelo órgão ou por entidade a ele vinculada;

VI. fornecimento à Procuradoria-Geral do Município de subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Município em juízo, bem como a defesa dos atos do titular e de outras autoridades do órgão;

VII. contribuir na preparação de minuta de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato de autoridade do Poder Executivo;

VIII. participar, por determinação do Procurador-Geral do Município, de comissão ou grupo de trabalho;

IX. sugerir declaração de nulidade de atos e procedimentos administrativos ou a sua revogação;

X. cumprir escala de plantão;

XI. requisitar processo, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;

XII. redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

XIII. ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

XIV. propor ao superior hierárquico providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XV. participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

XVI. manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVII. tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

XVIII. observar os deveres e proibições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

XIX. executar tarefas afins, determinas pelo Procurador Geral do Município ou pelo respectivo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Jurídica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Jurídica;
2. sigla: ASJU;
3. código: 1890-0.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior:Procuradoria Geral do Município e Secretaria Municipal de Ação Social;
2. inferior: Não há.

CAPÍTULO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRONÉGOCIO

Art. 239. À ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócios***, por meio de seu titular, compete:

I. propor políticas e estratégias para a implantação e o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços do Município;

II. propor e supervisionar a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades econômicas do Município e sua integração à economia regional e estadual

III. promoção direta do abastecimento alimentar municipal, caso seja do interesse do Município ou para suprir a deficiência da oferta realizada através da iniciativa privada;

IV. estimular a organização de empreendedores fomentando o associativismo, o cooperativismo e consórcios, em busca da competitividade e contribuindo para o desenvolvimento local integrado e sustentável ;

V. promover a execução de programas de fomento às atividades econômicas compatíveis com a vocação da economia local;

VI. incentivar e orientar empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

VII. articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivo e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio, agricultura e serviços do Município;

VIII. elaborar diretrizes para políticas que visem o desenvolvimento de programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IX. dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e às microempresas locais;

X. coordenar a promoção de ações de levantamento e avaliação de safras, de disponibilização de informações técnicas, custos de produção e as informações sobre estoques;

XI. promover medidas destinadas à obtenção de recursos com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;

XII. negociar convênios, contratos, acordos e protocolos, pertinentes à sua área de atuação mediante delegação expressa do Prefeito do Município, bem como propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

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

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócios será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócios;
2. sigla: SMDE;
3. código: 1900.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: **Divisão de Desenvolvimento do Comércio e Serviços;**

Divisão de Desenvolvimento da Indústria;

Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios

Assessoria Executiva

Seção I
Da Divisão de Desenvolvimento do Comércio e Serviços

Art. 240. *À **Divisão de Desenvolvimento do Comércio e Serviços***, por meio de seu titular, compete:

I. assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;

II. colaborar na elaboração do Plano municipal de desenvolvimento Econômico e de agronegócios.

III. dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;

IV. apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;

V. organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades comerciais e de serviços do município;

VI. levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;

VII. manter contatos com a classe de comerciantes, bem como, formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do município;

VIII. organizar encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;

IX. promover estudos visando à desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;

X. dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

XI. levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;

XII. manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no município;

XIII. prestar assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no município;

XIV. fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;

XV. supervisionar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do município;

XVI. examinar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

XVII. coordenar a implantação de centros comerciais no município, projetados ou apoiados pela Secretaria;

XVIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Desenvolvimento do Comércio e Serviços

será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Desenvolvimento do Comércio e Serviços;
2. sigla: DDCS;
3. código: 1910.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócios;
2. inferior: Não há.

Seção II
Da Divisão de Desenvolvimento da Indústria

Art. 241. *A* ***Divisão de Desenvolvimento da Indústria***, por meio de seu titular, compete:

I. incentivar e orientar a instalação e localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis do município, sem prejuízo do meio ambiente;

II. assistir ao secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais

III. dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;

IV. apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da indústria local;

V. organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades industriais do município;

VI. levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas coma o desenvolvimento industrial do município;

VII. estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento industrial, local;

VIII. orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;

IX. coordenar programas de apoio e incentivo a micro, pequenas e médias empresas;

Santa Luzia

Av. Oito, nº 50 ◦ Bairro Carreira Comprida ◦ Santa Luzia ◦ Minas Gerais ◦ Brasil ◦ CEP 33.045.090

X. propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais;

XI. propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;

XII. dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação e execução de políticas públicas na área industrial;

XIII. preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais no município;

XIV. manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;

XV. organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial;

XVI. manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

XVII. acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;

XVIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Divisão de Desenvolvimento da Indústria será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Desenvolvimento da Indústria;
2. sigla: DDIN;
3. código: 1920.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócios;
2. inferior: Não há.

Seção III
Da Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios

Art. 242. *A **Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios***, por meio de seu titular, compete:

I. planejar e coordenar os programas e atividades dos diversos setores da cadeia produtiva do agronegócio;

II. promover parcerias e celebrar convênios que visem estimular o agronegócio no Município e na Região;

III. prospectar e atrair para a economia do Município e da Região, os componentes dos diversos elos da cadeia do agronegócio;

IV. estimular a agroindustrialização e agregação de valor aos produtos primários do agronegócio no Município e Região;

V. estimular e apoiar as iniciativas das entidades de classe, organizações não-governamentais e outras vinculadas ao agronegócio de modo a fortalecer a representatividade das mesmas;

VI. promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural por meio de acesso a terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agropecuária;

VII. providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

VIII. coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;

IX. programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias do município e sua integração à economia local e regional;

X. providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

XI. proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada;

XII. implementar o controle de zoonoses, em conjunto com a Secretaria de Saúde, visando à erradicação de doenças dos animais;

XIII. desenvolver programas e projetos de fomentos e defesa da agropecuária e incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhos e empresários rurais;

XIV. promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando ao

desenvolvimento rural dos produtores do município;

XV. disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o de tecnologias apropriadas;

XVI. dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnicas de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;

XVII. acompanhar a participação da Secretaria nos eventos do agronegócio no próprio Município e nas demais unidades federativas;

XVIII. planejar, coordenar e apoiar as atividades agropecuárias do Programa Nacional da Agricultura Familiar;

XIX. coordenar e fiscalizar os centros de abastecimento da rede publica municipal;

XX. estimular a agroindustrialização e agregação de valor aos produtos primários da agropecuária do Município e Região;

XXI. colaborar na promoção, fomento e potencialização das vocações agrícolas do Município, bem como, na realizações de feiras e exposições, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XXII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal;

Parágrafo Único. A Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Desenvolvimento de Agronegócios;
2. sigla: DDAN;
3. código: 1930.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1.superior: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronégocios;
2.inferior: Não há.

Seção IV
Da Assessoria Executiva

Art. 243. À ***Assessoria Executiva*** , por meio de seu titular, compete:

I. assessorar o Secretário em assuntos de interesses específicos e de caráter técnico, diretamente relacionados com as atividades-

fins da Secretaria;

II. prestar assessoramento técnico, segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres jurídicos, pesquisas, levantamentos, exposição de motivos, representação e atos normativos, bem como controlar a legitimidade dos atos administrativos;

III. editar normas para efetiva implementação das políticas de gestão pública da Secretaria;

IV. auxiliar o Secretário na formulação de diretrizes e políticas que possibilitem orientar e uniformizar as atividades administrativas da Secretaria;

V. avaliar a efetividade das políticas implementadas e executadas, formulando as adaptações ou mudanças que forem necessárias;

VI. assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;

VII. auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas da Secretaria;

VIII. executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal.

Parágrafo Único. A Assessoria Executiva será assim identificada:

Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria Executiva;
2. sigla: ASEO;
3. código: 1940.

Linhas de Dependência Hierárquica:
1. superior: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócios;
2. inferior: Não há.

TÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 244. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo Único. A implantação dos órgãos far-se-á com a efetivação

das seguintes medidas:

I. provimento das respectivas direções superiores com a investidura dos seus respectivos titulares;

II. instrução às chefias da estrutura complementar com relação às competências que lhe são definidas;

III. dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 245. Ficam criados os organogramas da Estrutura Administrativa Organizacional, os cargos em comissão bem como a tabela de remuneração constante do Anexo I , II e III, necessários ao provimento das funções de direção e assessoramento da Administração Pública Municipal de Santa Luzia.

Art. 246. Os cargos em comissão estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado sempre que necessário sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Art. 247. Os cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, criados nesta Lei, serão providos, no mínimo, com 30% (trinta por cento) de servidores efetivos, sendo o percentual restante ocupado mediante recrutamento amplo ou limitado.

Parágrafo Único. Na hipótese de o cômputo do percentual de que trata o caput deste artigo resultar em número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.

Art. 248. Os servidores municipais efetivos que já tenham estabilidade, quando nomeados para cargos de provimento em comissão da administração municipal, poderão optar:

I. pela percepção integral da remuneração do cargo em comissão, fixada no Anexo II, da presente Lei, acrescida do adicional por tempo de serviço calculado sobre o vencimento do cargo efetivo;

II. pelo vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens permanentes, mais 20% de gratificação sobre a remuneração do cargo em comissão.

Art. 249. Para provimento dos cargos comissionados de Procuradoria, Controlador, Coordenador, Ouvidor e Corregedor terão como requisitos a escolaridade de nível superior, salvo os de Secretários Municipais e

Assessorias que terão, preferencialmente, exigir nível Superior.

Art. 250. Fica o Executivo Municipal autorizado a alterar os programas e subprogramas, modificar a nomenclatura e a numeração dos projetos e atividades da despesa, visando a adequá-los à nova estrutura administrativa.

Art. 251. As despesas oriundas da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

Art. 252. Verificada a necessidade ou conveniência poderá o Prefeito Municipal designar um Secretário para responder cumulativamente por outra Secretaria, não lhe cabendo para tanto qualquer acréscimo de remuneração.

Art. 253. Os subsídios dos Agentes Políticos serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal,sendo vedada qualquer outra espécie de gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

§ 1º. Os Agentes Políticos encontra-se investido em cargo público *lato sensu*, sendo ocupante de cargo, portanto lhe sendo conferido o direito à percepção de férias, terço de férias, décimo terceiro salário , com supedâneo no art. 39, § 3º, da Constituição Federal.

§ 2º. A vedação de acréscimo contida no caput deste artigo não se aplica ao pagamento de vantagens pessoais quando o Agente Político for ocupante de cargo efetivo no Município.

Art. 254. Os ocupantes dos Cargos Comissionados de Supervisor da Seção de Gestão Administrativa das Unidades de Saúde da Família serão remunerados levando em consideração tendo em vista a cobertura populacional, conforme o PSF, a saber:

I. 100% do valor da remuneração a Unidade que contar acima de três Equipes do PSF.

II. 80% do valor da remuneração a Unidade que contar com duas Equipes do PSF.

III. 60% do valor da remuneração a Unidade que contar com uma Equipe do PSF.

Art. 255. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decretos, portarias, circulares e ordem de serviços, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários que assegurem sua racionalização e produtividade.

Art. 256. Esta Lei Complementar entrará em vigor em 1º de janeiro de 2009.

Art. 257. Revogam-se as Leis Municipais nº 1.489/92, nº 1.583/93, arts. 4º e 11 a 13 da Lei nº 1.990/98, Lei nº 1.986/97, com exceção dos arts. 8º e 9º e arts. 1º ao 6º da Lei nº 1.762/95.

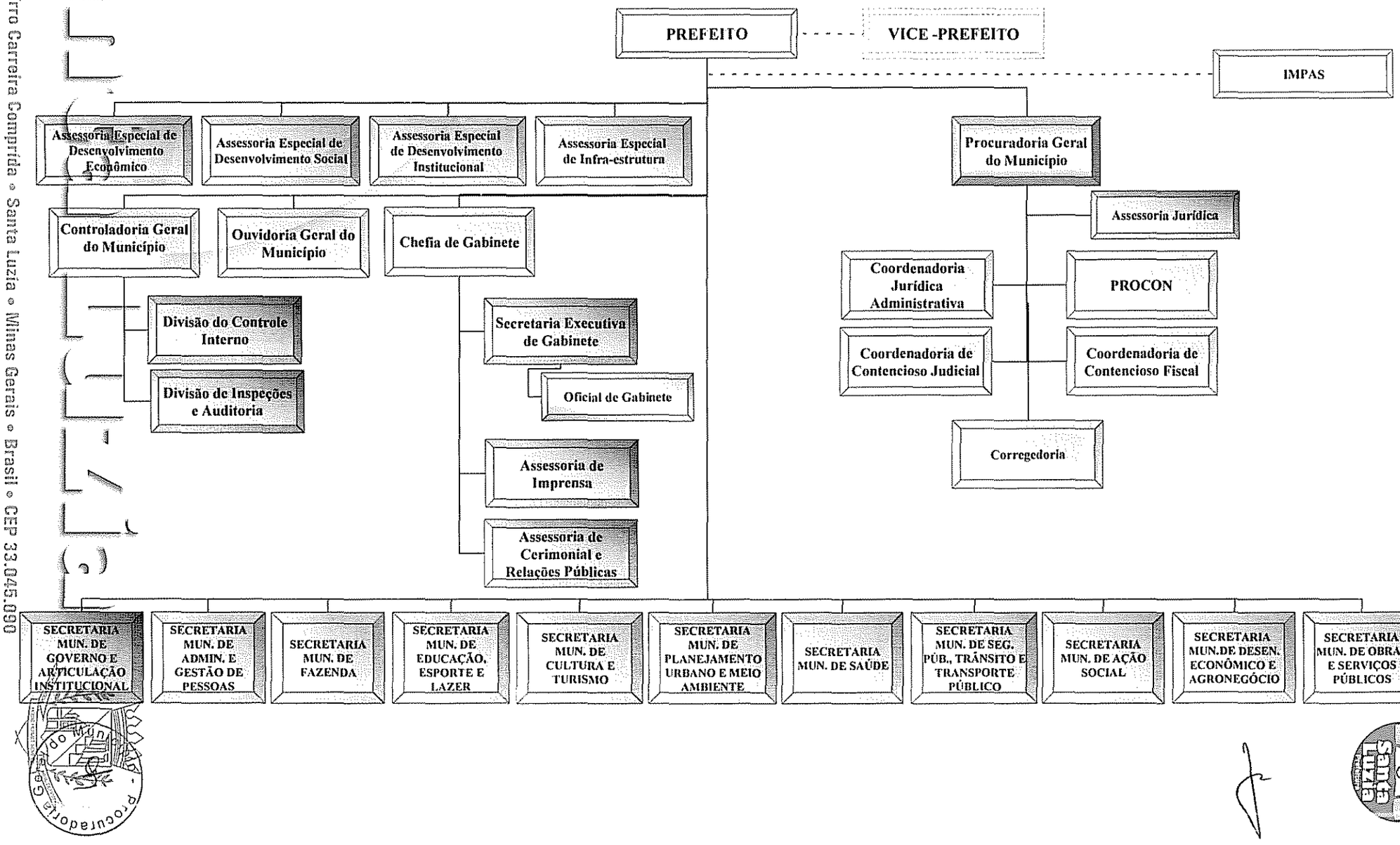
Prefeitura de Santa Luzia , 29 de setembro de 2008.

José Raimundo Delgado
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Santa Luzia
AFIXADO EM 29/09/08
RETIRADO EM
Setor de Protocolo

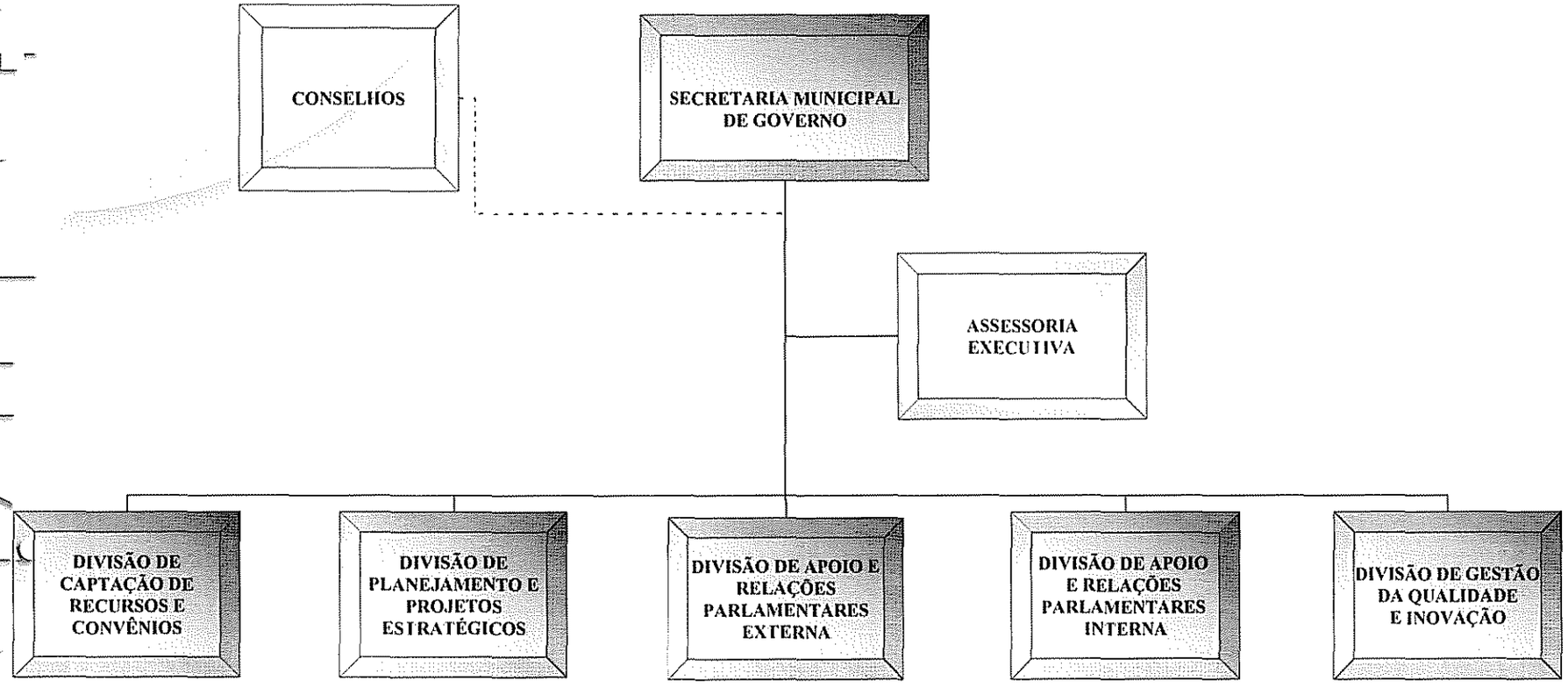
Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA



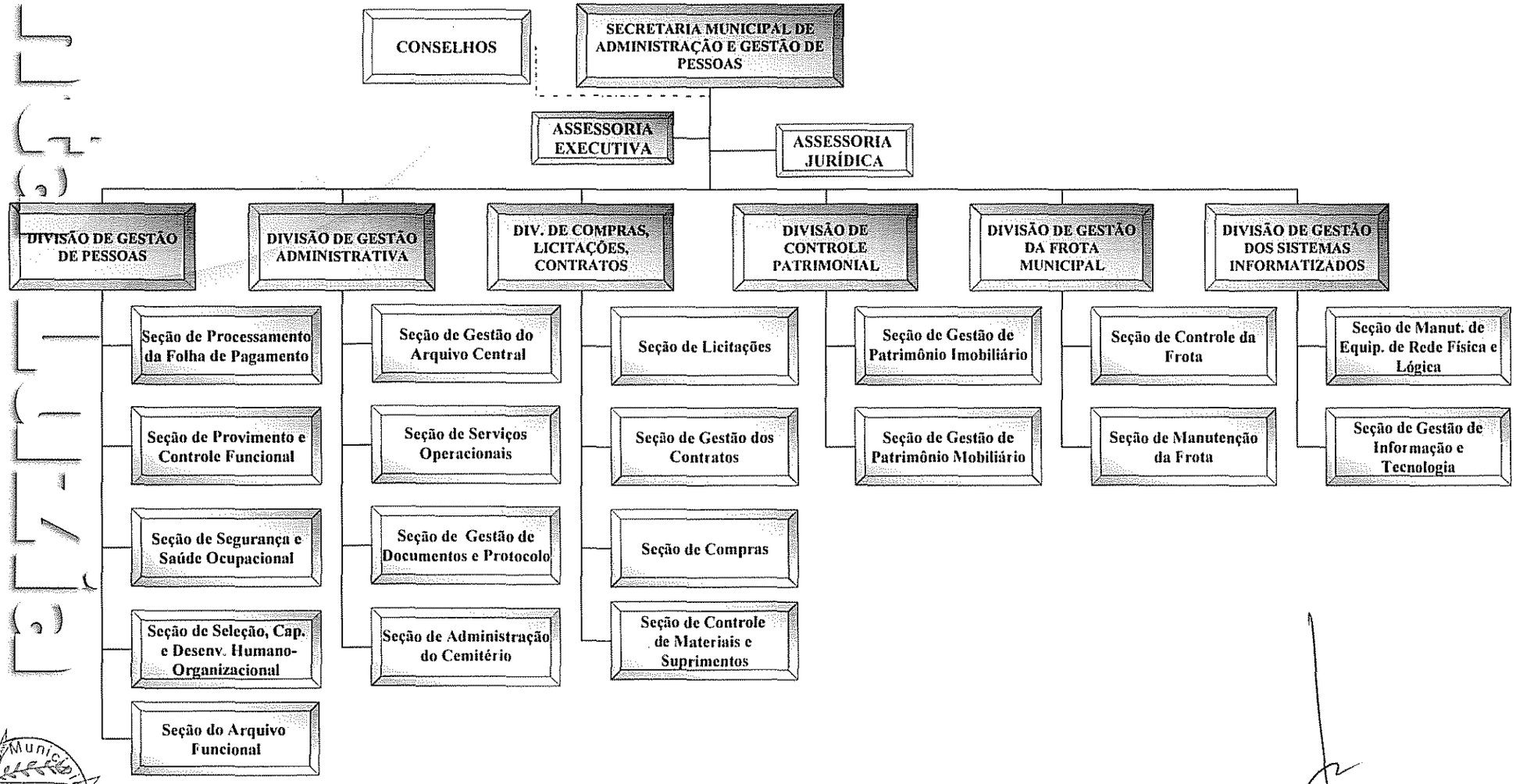
Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



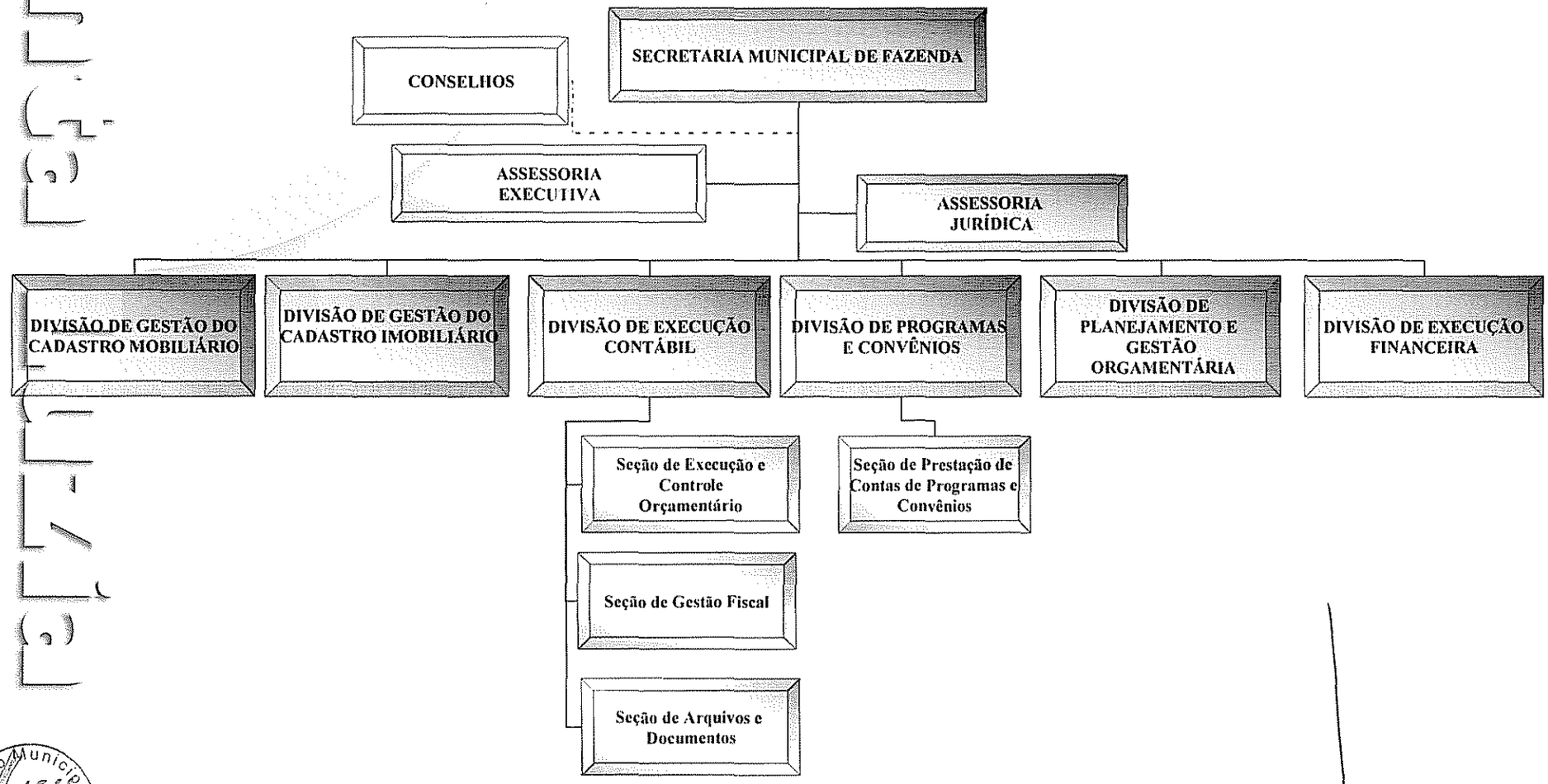
Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



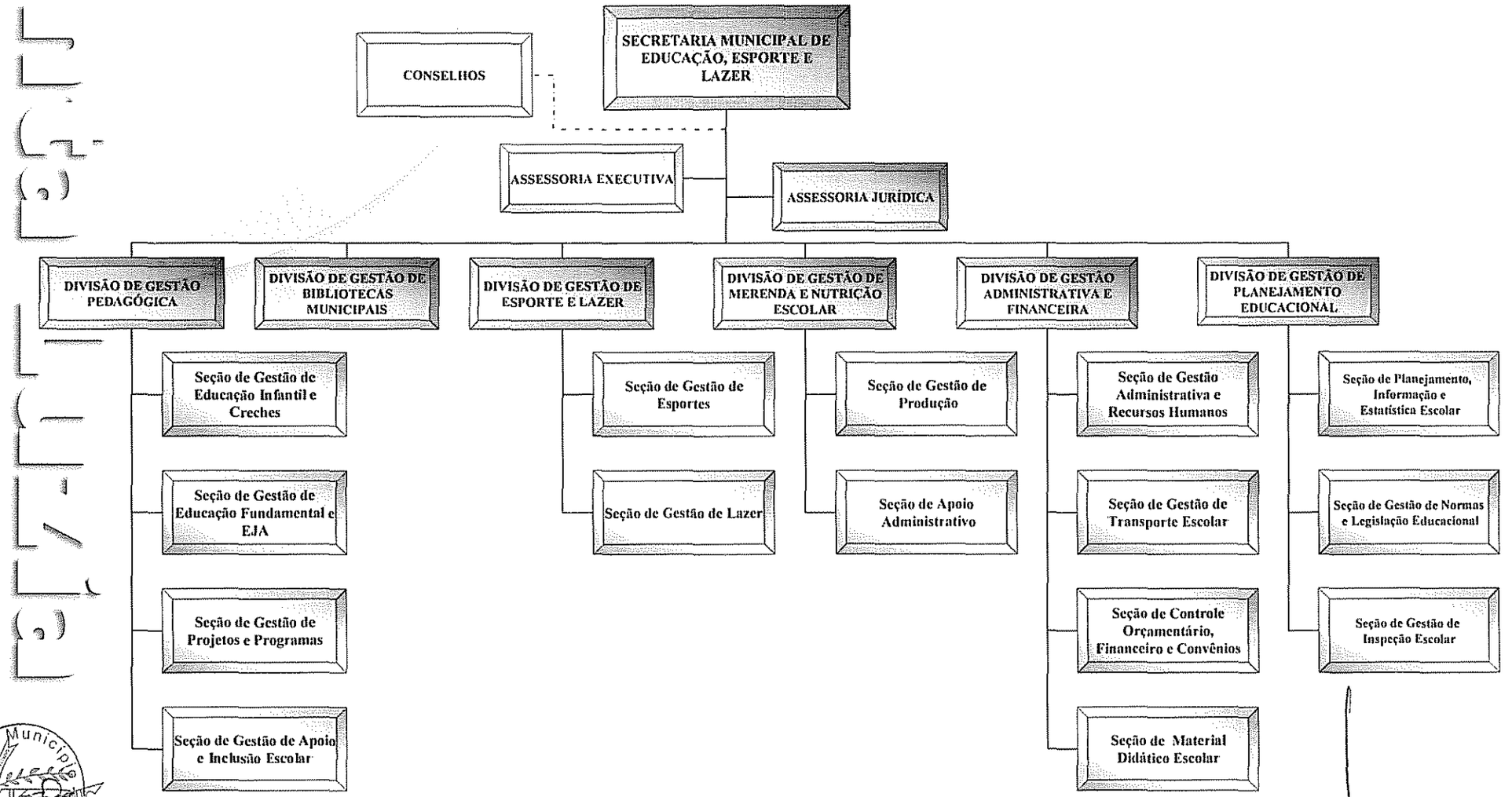
Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA



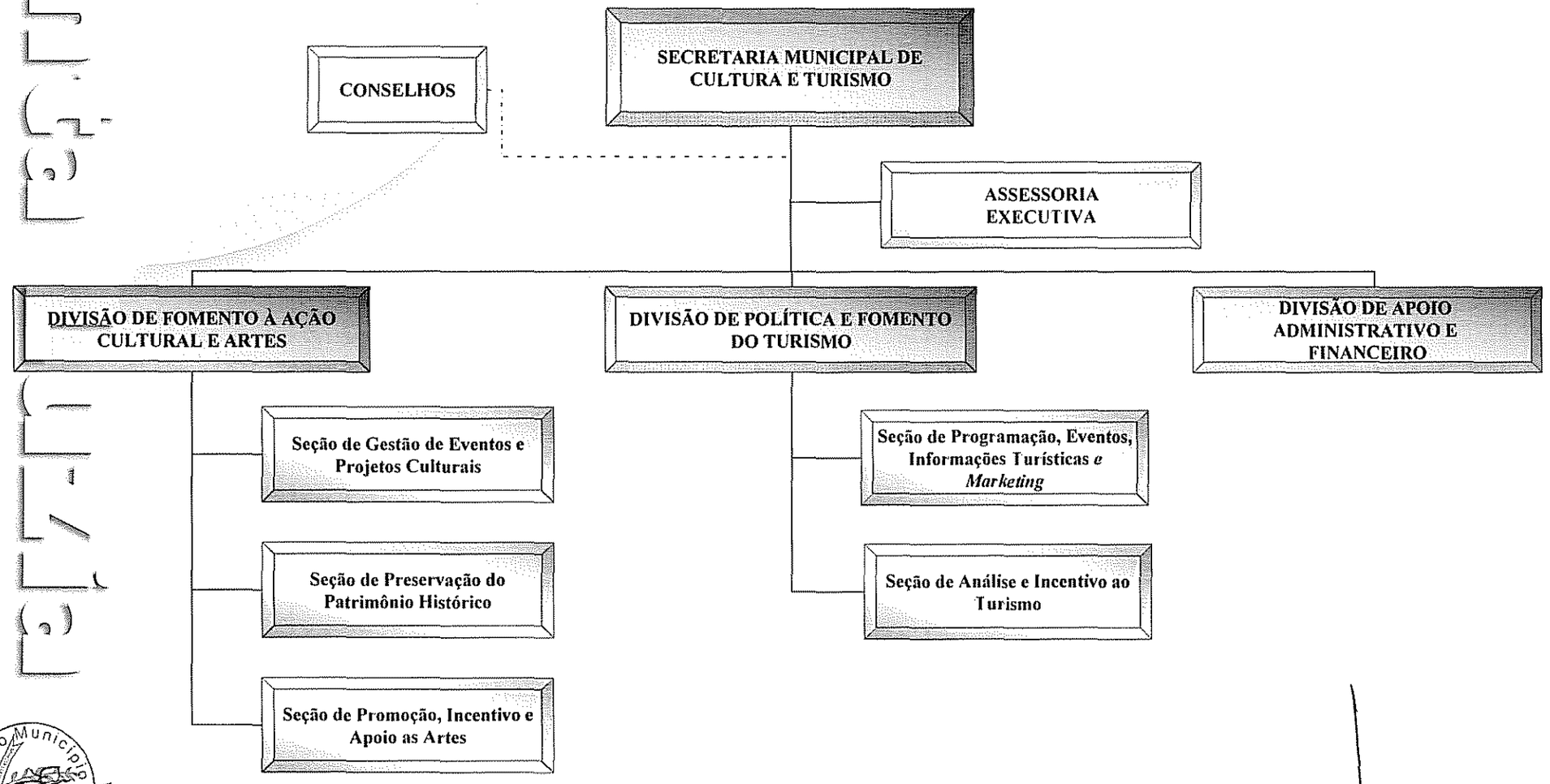
Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER



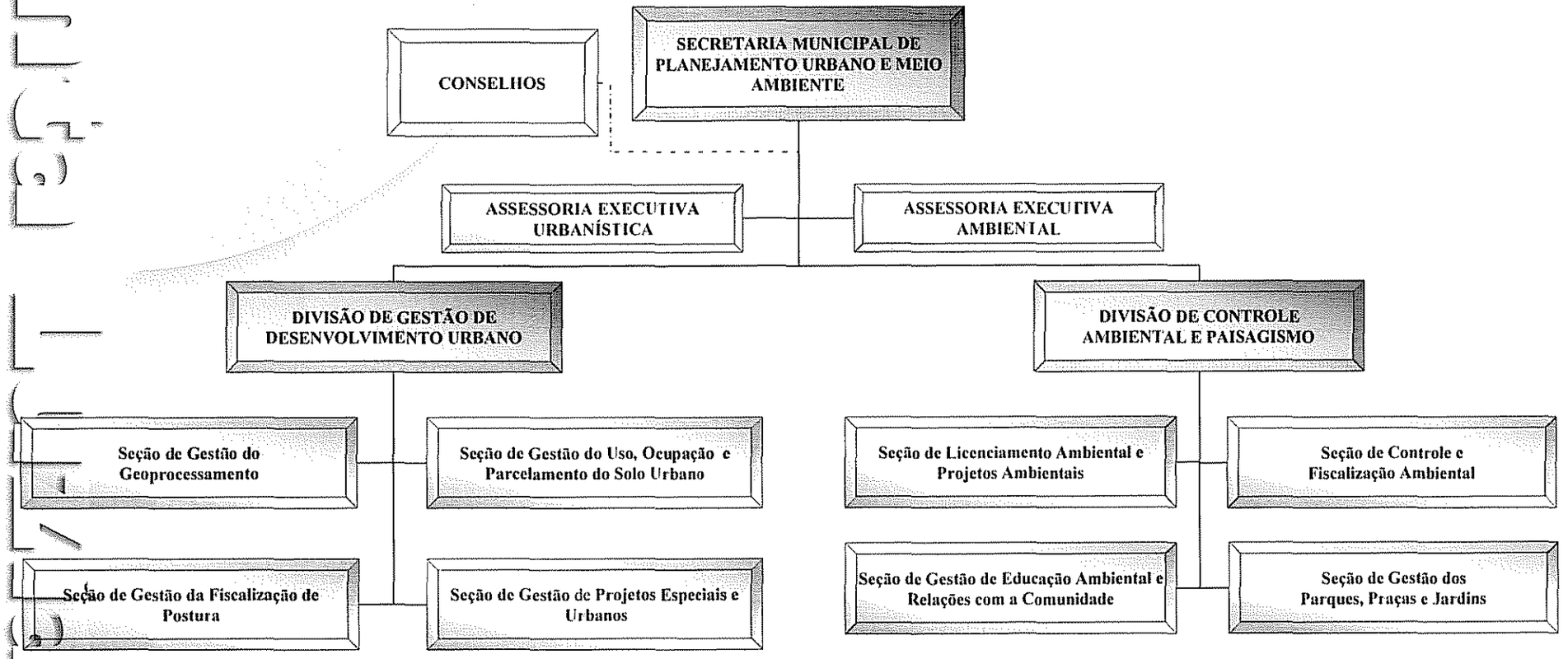
Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO



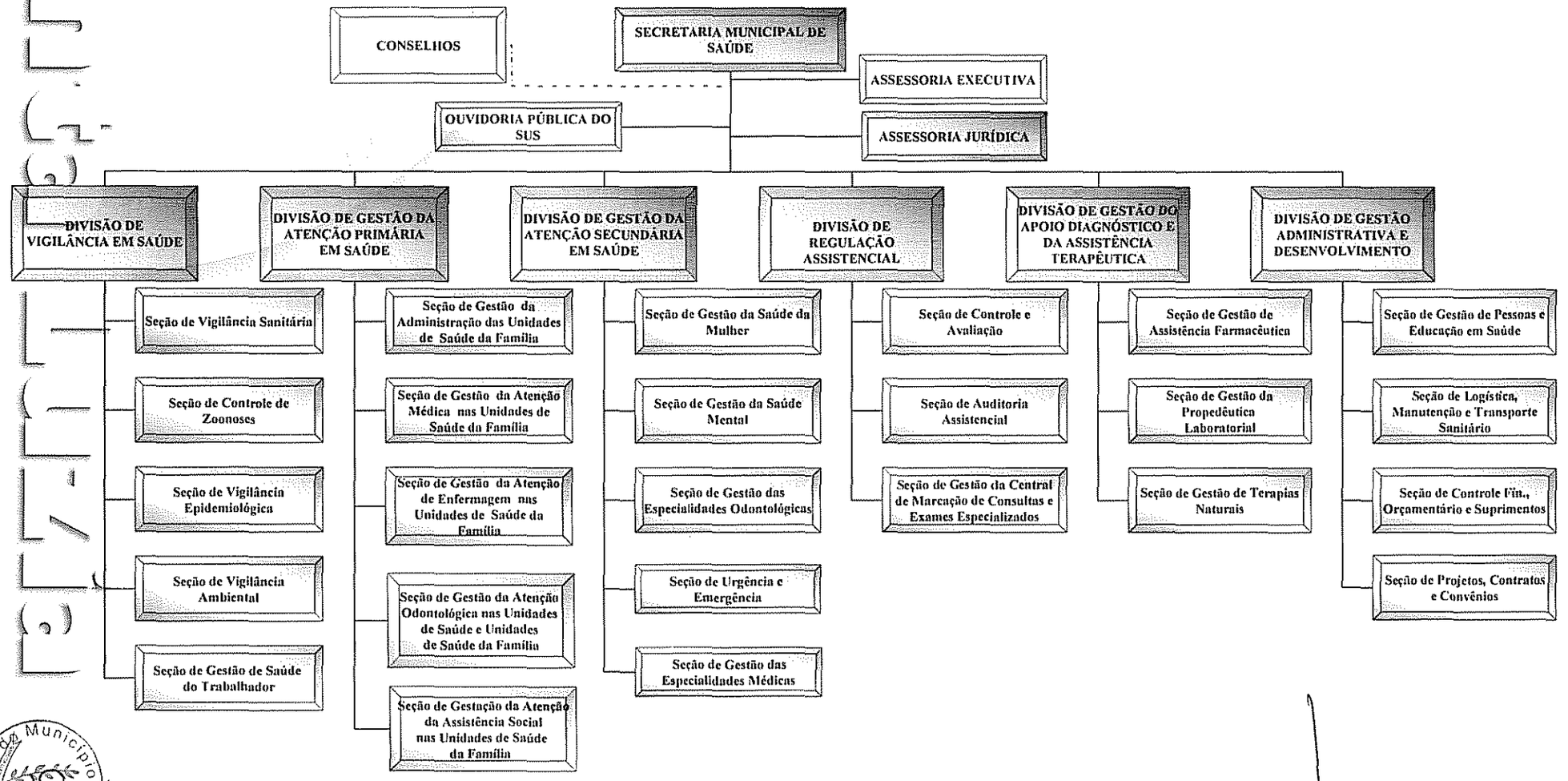
Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE



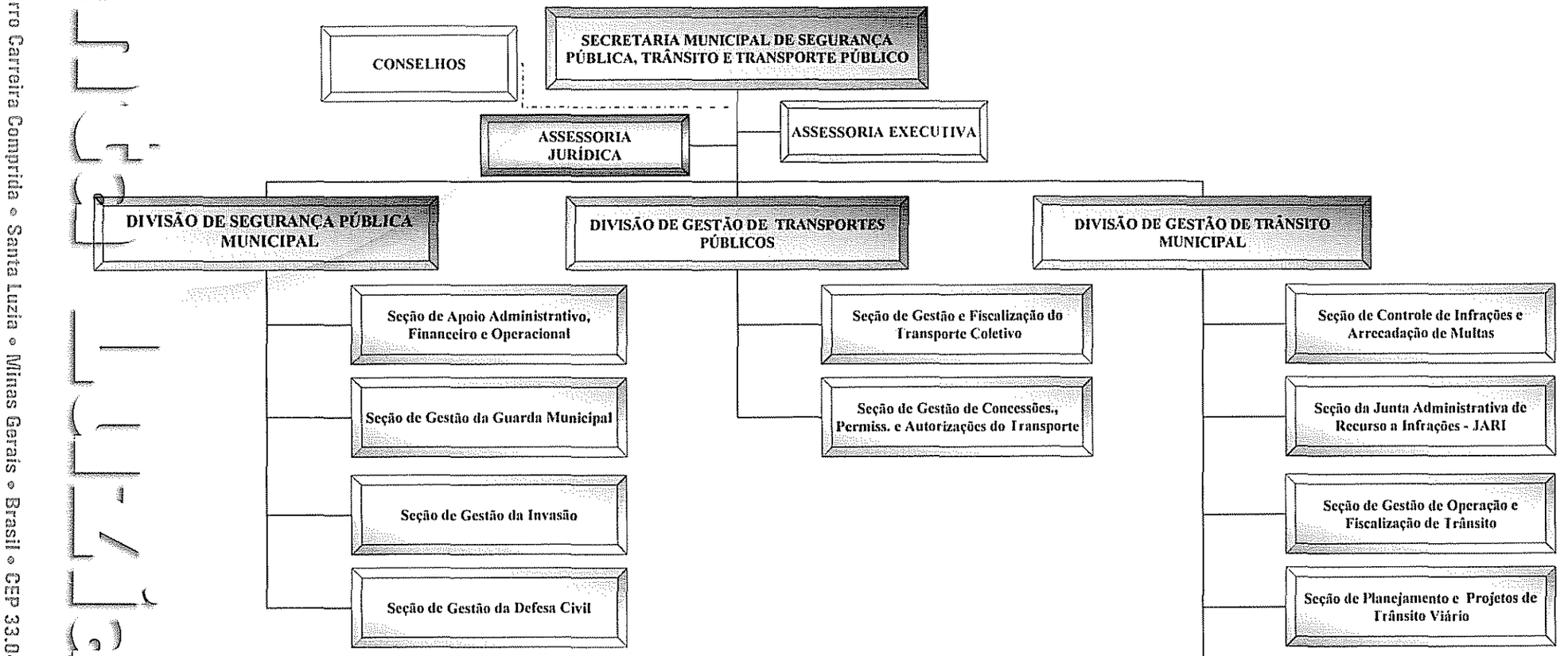
Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



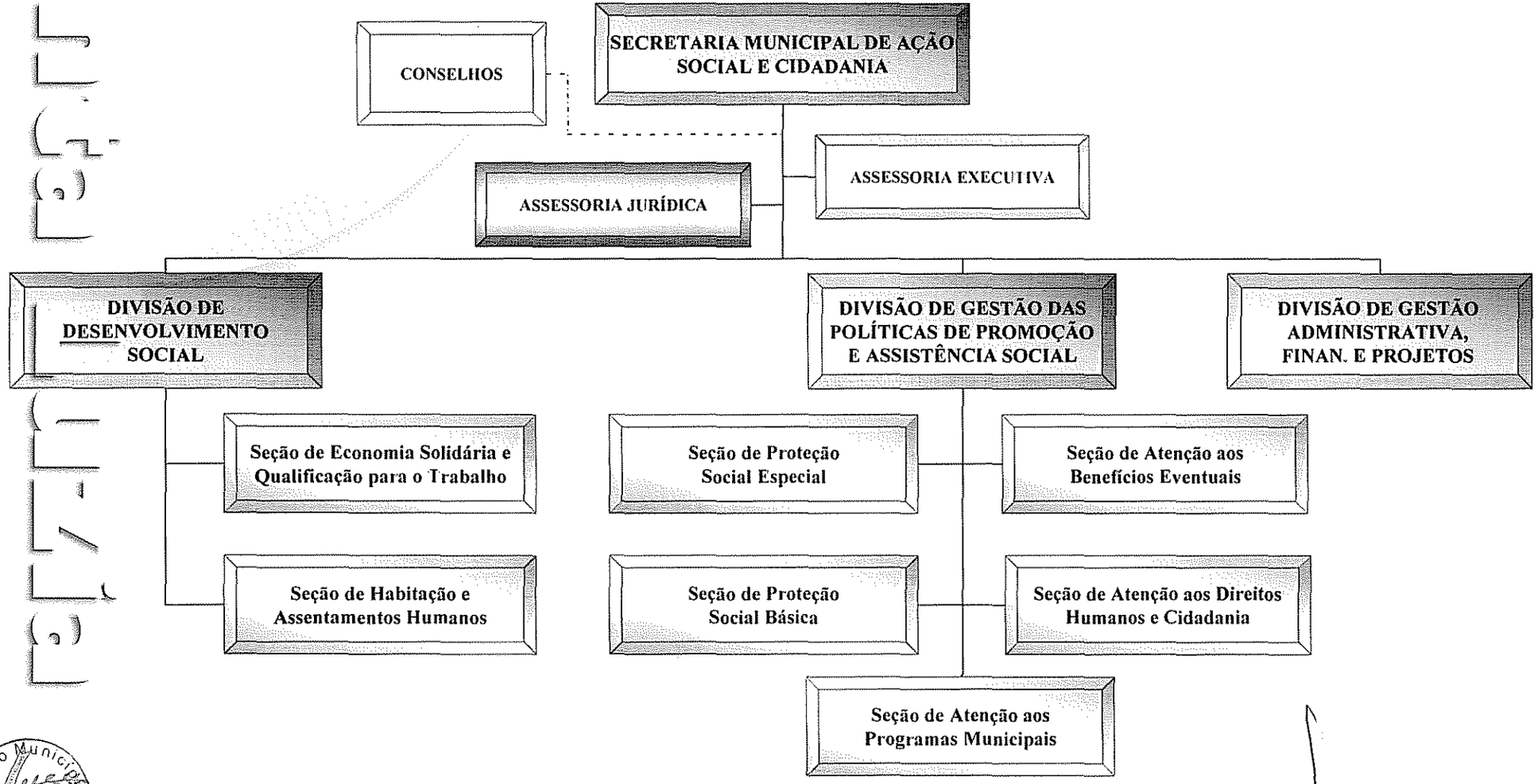
Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E TRANSPORTE PÚBLICO



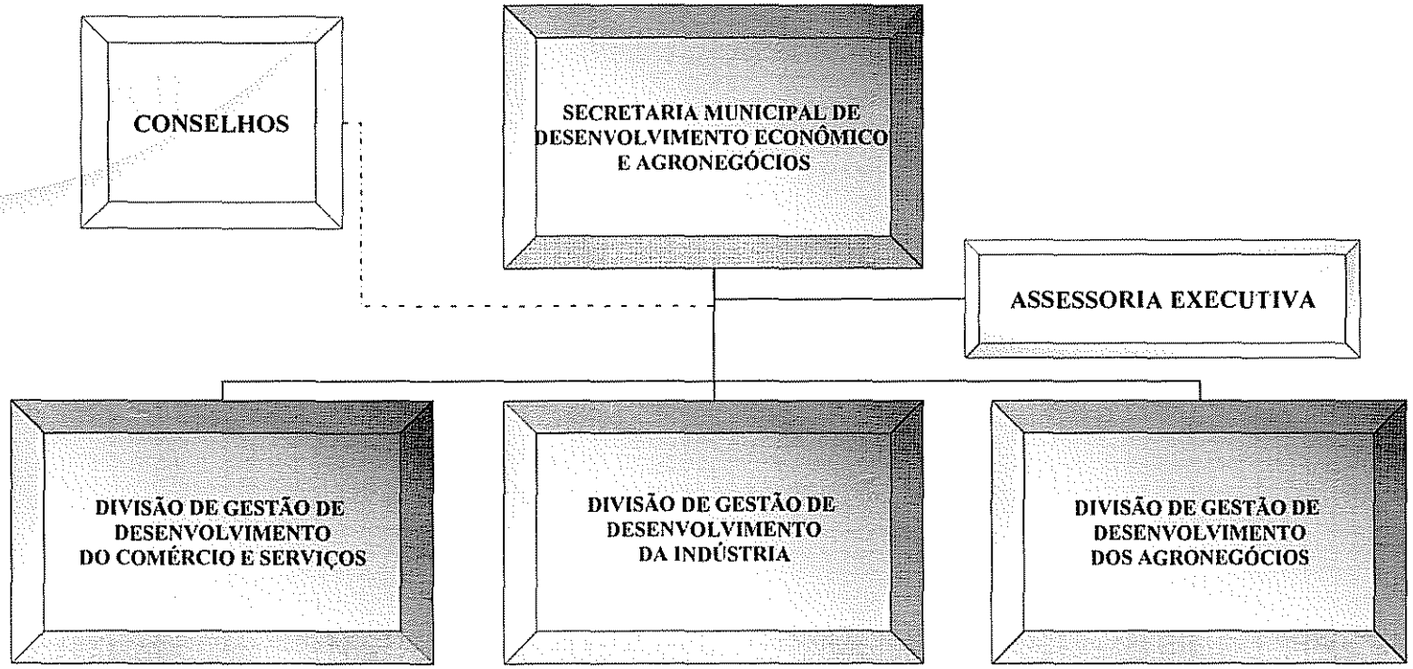
Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA



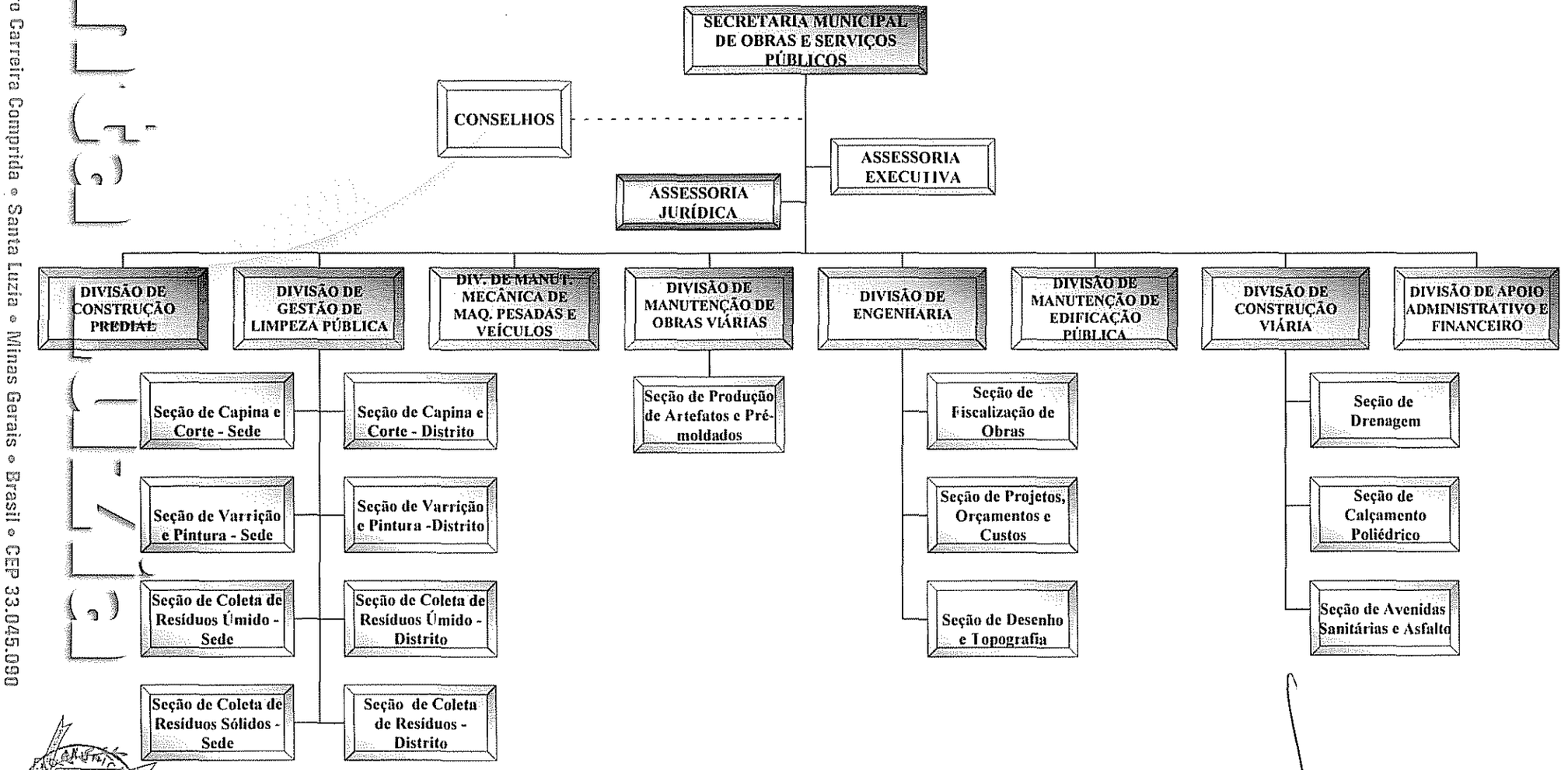
Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRONEGÓCIOS



Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



Av. Oito, n° 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Gabinete do Prefeito				
Prefeito Municipal	Agente Político	1º Nível	S.3	–
Vice-Prefeito	Agente Político	1º Nível	S.2	–
Chefe de Gabinete	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
Secretária Executiva de Gabinete	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Oficial de Gabinete	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**5**
Assessor de Imprensa	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Assessor de Cerimonial e Relações Públicas	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Procurador Geral do Município	Amplo/Limitado	2º Nível-A	C.5	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

Nº	DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
	Gabinete do Prefeito				
	Assessor Jurídico	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**5**
	Coordenador Jurídico Administrativo	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
	Coordenador de Contencioso Judicial	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
	Coordenador de Contencioso Fiscal	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
	Coordenador do PROCON	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
	Corregedor	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
	Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	Amplo/Limitado	2º Nível	C.4	**1**
	Assessor Especial de Desenvolvimento Social	Amplo/Limitado	2º Nível	C.4	**1**
	Assessor Especial de Desenvolvimento Institucional	Amplo/Limitado	2º Nível	C.4	**1**
	Assessor Especial de Infraestrutura	Amplo/Limitado	2º Nível	C.4	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Gabinete do Prefeito				
Controlador Geral do Município	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	1
Chefe de Divisão do Controle Interno	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	1
Chefe de Divisão de Inspeções e Auditoria	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	1
Ouvidor Geral do Município	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	1

Av. Dito. nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Governo				
Secretário Municipal	Amplo/Limitado	2º Nível	S.1	**1**
Assessor Executivo	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
Chefe da Divisão de Captação de Recursos	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos Estratégicos	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe da Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Externa	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe da Divisão de Apoio e Relações Parlamentares Interna	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Gestão da Qualidade e Inovação	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**

Av. Oito, n° 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas				
Secretário Municipal	Amplo/Limitado	2º Nível	S.1	**1**
Assessor Executivo	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
Assessor Jurídico	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Processamento da Folha de Pagamento	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Provimento e Controle Funcional	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Segurança e Saúde Ocupacional	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Seleção, Capacitação e Desenvolvimento Humano-Organizacional	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção do Arquivo Funcional	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**

Av. Oito, n° 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas				
Chefe de Divisão de Gestão Administrativa	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Gestão do Arquivo Central	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Serviços Operacionais	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Documentos e Protocolo	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Administração do Cemitério	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Compras, Licitações e Contratos	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Licitações	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão dos Contratos	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Compras	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045-090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas				
Chefe de Seção de Controle de Materiais e Suprimentos	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Controle Patrimonial	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Patrimônio Imobiliário	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Patrimônio Mobiliário	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Gestão da Frota Municipal	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Controle da Frota	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Manutenção da Frota	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Gestão dos Sistemas Informatizados	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Manutenção de Equipamentos de Rede Física e Lógica	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**

Av. Oito, n° 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas				
Chefe da Seção de Gestão de Informação e Tecnologia	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Fazenda				
Secretário Municipal	Amplo/Limitado	2º Nível	S.1	**1**
Assessor Executivo	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
Assessor Jurídico	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Cadastro Imobiliário	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Cadastro Mobiliário	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Execução Contábil	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Execução e Controle Orçamentário	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão Fiscal	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Arquivos e Documentos	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Execução Financeira	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**

Av. Dito, n.º 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Fazenda				
Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão Orçamentária	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Programas e Convênios	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Prestação de Contas de Programas e Convênios	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**

Av. Oito, n.º 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer				
Secretário Municipal	Amplo/Limitado	2º Nível	S.1	**1**
Assessor Executivo	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
Assessor Jurídico	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Gestão Pedagógica	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Educação Infantil e Creches	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Educação Fundamental e EJA	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Projetos e Programas	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Apoio e Inclusão Escolar	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Bibliotecas Municipais	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**

Av. Dito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer				
Chefe de Divisão de Gestão de Esporte e Lazer	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Esportes	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Lazer	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Merenda e Nutrição Escolar	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Produção	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Apoio Administrativo	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Financeira	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Gestão Administrativa e Recursos Humanos	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Transporte Escolar	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer				
Chefe de Seção de Controle Orçamentário, Financeiro e Convênios	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	**1**
Chefe de Seção de Material Didático Escolar	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Planejamento Educacional	Amplo/Limitado	4º Nível	C 2	**1**
Chefe de Seção de Planejamento, Informação e Estatística Escola	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Normas e Legislação Educacional	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	**1**
Chefe de Seção de Gestão da Inspeção Escolar	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo				
Secretário Municipal	Amplo/ Subsídio	2º Nível	S.1	**1**
Assessor Executivo	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
Chefe de Divisão de Fomento à Ação Cultural e Artes	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Eventos e Projetos Culturais	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Seção de Preservação do Patrimônio Histórico	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Promoção, Incentivo e Apoio as Artes	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Política e Fomento do Turismo	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Análise e Incentivo ao Turismo	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Programação, Eventos, Informações Turísticas e Marketing	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente				
Secretário Municipal	Amplo/ Subsídio	2º Nível	S.1	**1**
Assessor Executivo Urbanístico	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
Assessor Executivo Ambiental	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Desenvolvimento Urbano	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe da Seção de Gestão do Uso e Ocupação e Parcelamento do Solo Urbano	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão do Geoprocessamento	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Projetos Especiais e Urbanos	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão da Fiscalização de Postura	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Controle Ambiental e Paisagismo	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**

Av. Ofício, n.º 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Meio Ambiente				
Chefe de Seção de Licenciamento Ambiental e Projetos Ambientais	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Parques, Praças e Jardins	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Controle e Fiscalização Ambiental	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Educação Ambiental e Relações com a Comunidade	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Saúde				
Secretário Municipal	Amplo/Limitado	2º Nível	S.1	**1**
Assessor Executivo	Amplo/Limitado	3º Nível	C 3	**1**
Assessor Jurídico	Amplo/Limitado	4º Nível	C 2	**1**
Ouvidor Público do SUS	Amplo/Limitado	3º Nível	C 3	**1**
Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde	Amplo/Limitado	4º Nível	C 2	**1**
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	**1**
Chefe de Seção de Controle de Zoonoses	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	**1**
Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	**1**
Chefe de Seção de Vigilância Ambiental	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	**1**
Chefe de Seção de Gestão de Saúde do Trabalhador	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Atenção Primária em Saúde	Amplo/Limitado	4º Nível	C 2	**1**
Chefe de Seção de Gestão Administrativa das Unidades de Saúde da Família	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	**24**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Saúde				
Chefe de Seção de Gestão da Atenção Médica nas Unidades de Saúde da Família	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Gestão da Atenção de Enfermagem nas Unidades de Saúde da Família	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Gestão da Atenção Odontológica nas Unidades de Saúde e Unidades de Saúde da Família	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Gestão da Atenção da Assistência Social nas Unidades de Saúde da Família	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Divisão de Gestão da Saúde em Atenção Secundária em Saúde	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Gestão da Saúde da Mulher	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Gestão da Saúde Mental	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Gestão das Especialidades Odontológicas	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Gestão das Especialidades Médicas	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Urgência e Emergência	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1

Av. Gito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Saúde				
Chefe de Divisão de Regulação Assistencial	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Controle e Avaliação	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Auditoria Assistencial	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Gestão da Central de Marcação de Consultas e Exames Especializados	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Divisão de Gestão do Apoio Diagnóstico e da Assistência Terapêutica	Amplo/Limitado	4º Nível	C 2	1
Chefe de Seção de Gestão de Assistência Farmacêutica	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Gestão da Propedêutica Laboratorial	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Gestão de Terapias Naturais	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Divisão de Gestão Administrativa e Desenvolvimento	Amplo/Limitado	4º Nível	C 2	1
Chefe de Seção de Gestão de Pessoas e Educação em Saúde	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Gestão Administrativa de Logística, Manutenção e Transporte Sanitário	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Controle Financeiro, Orçamentário e Suprimentos	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1
Chefe de Seção de Projetos, Contratos e Convênios	Amplo/Limitado	5º Nível	C 1	1

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Tranporte Público				
Secretário Municipal	Amplo/ Subsídio	2º Nível	S.1	**1**
Assessor Executivo	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
Assessor Jurídico	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe da Divisão da Segurança Pública Municipal	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe da Seção de Gestão de Apoio Administrativo Financeiro e Operacional	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Seção de Gestão de Defesa Civil	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Seção de Gestão da Guarda Municipal	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Seção de Gestão da Invasão	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Divisão de Gestão de Transportes Públicos	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Tranporte Público				
Chefe da Seção de Gestão e Fiscalização do Transporte Coletivo	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Seção de Gestão de Concessões, Permissões e Autorizações do Transporte	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Divisão de Gestão de Trânsito Municipal	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe da Seção de Controle de Infrações e Arrecadação de Multas	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Seção da Junta Administrativa de Recurso a Infrações	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Seção de Gestão de Operação e Fiscalização de Trânsito	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Seção de Projetos de Trânsito Viário	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Seção de Engenharia de Trânsito e Sinalização	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe da Seção de Gestão da Educação do Trânsito e Atendimento ao Cidadão	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania				
Secretário Municipal	Amplo/Limitado	2º Nível	S.1	**1**
Assessor Executivo	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
Assessor Jurídico	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Economia Solidária e Qualificação para o Trabalho	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Habitação e Assentamentos Humanos	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Gestão Administrativa, Financeira e Projetos	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Gestão das Políticas de Promoção e Assistência Social	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Seção de Proteção Social Especial	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania				
Chefe de Seção de Proteção Social Básica	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Atenção aos Benefícios Eventuais	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Atenção aos Programas Municipais	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Atenção aos Direitos Humanos e Cidadania	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócios				
Secretário Municipal	Amplo/Limitado	2º Nível	S.1	**1**
Assessor Executivo	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Desenvolvimento do Comércio e Serviços	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Desenvolvimento da Indústria	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**
Chefe de Divisão de Gestão de Desenvolvimento dos Agronegócios	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos				
Secretário Municipal	Amplo/Limitado	2º Nível	S.1	1
Assessor Executivo	Amplo/Limitado	3º Nível	C.3	1
Assessor Jurídico	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	1
Chefe de Divisão da Construção Predial	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	1
Chefe de Divisão de Gestão de Limpeza Pública	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	1
Chefe de Seção de Capina e Corte - Sede	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1
Chefe de Seção de Capina e Corte - Distrito	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1
Chefe de Seção de Varrição e Pintura -Sede	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1
Chefe de Seção de Varrição e Pintura - Distrito	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1
Chefe de Seção de Coleta de Resíduos Úmido - Sede	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1
Chefe de Seção de Coleta de Resíduos Úmido - Distrito	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1

Av. Oito, n.º 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos				
Chefe de Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Sede	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1
Chefe de Seção de Coleta de Resíduos Sólidos - Distrito	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1
Chefe de Divisão da Manutenção Mecânica de Máquinas Pesadas e Veículos	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	1
Chefe de Divisão de Gestão de Manutenção de Obras Viária	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	1
Chefe de Seção de Produção de Artefatos e Pré-moldados	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1
Chefe de Divisão de Engenharia	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	1
Chefe de Seção de Fiscalização de Obras	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1
Chefe de Seção de Projetos, Orçamentos e Custos	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1
Chefe de Seção de Desenho e Topografia	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	1
Chefe de Divisão de Manutenção de Edificação Pública	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	1
Chefe de Divisão de Construção Viária e Asfalto	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	1

Av. Oito, nº 50 • Bairro Carreira Comprida • Santa Luzia • Minas Gerais • Brasil • CEP 33.045.090

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "II"
CARGOS EM COMISSÃO
(denominação, nível de vencimento e quantitativo)

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO	NÍVEL HIERÁQUICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	N.º DE CARGOS EM COMISSÃO
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos				
Chefe de Seção de Drenagem	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Calçamento Poliédrico	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Seção de Avenidas Sanitárias	Amplo/Limitado	5º Nível	C.1	**1**
Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro	Amplo/Limitado	4º Nível	C.2	**1**

LEI COMPLEMENTAR N.º 2.843/2008

ANEXO "III"
NÍVEIS DE SUBSÍDIO/REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NIVEL	VENCIMENTO
C.I	R$ 2.140,00
C.2	R$ 3.366,00
C.3	R$ 4.370,00
C.4	R$ 6.250,00
C.5	R$ 7.500,00

NÍVEIS DE SUBSÍDIOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

NIVEL	SUBSÍDIO
S.1	SUBSÍDIO/Secretário Municipal
S.2	SUBSÍDIO/Vice-Prefeito Municipal
S.3	SUBSÍDIO/Prefeito Municipal