

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 000/2024

“Dispõe sobre a organização, a estrutura orgânica e os procedimentos da Administração do Município de Carmo do Cajuru e revoga a Lei Complementar nº 22/2009 e outras.”

O Prefeito do Município de Carmo do Cajuru, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, consoante lhe faculta o inciso IV do art. 64 da Lei Orgânica Municipal, apresenta o seguinte Projeto de Lei:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO MUNICÍPIO

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

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

Art. 3º O Município de Carmo do Cajuru tem como Distrito-sede a Cidade de Carmo do Cajuru, e como Distritos São José dos Salgados, Bom Jesus de Angicos e Santo Antônio da Serra, e competência administrativa no território circunscrito entre os limites com os Municípios de Igaratinga, São Gonçalo do Pará, Divinópolis, Cláudio, Itaguara, Itatiaiuçu e Itaúna, tendo como foro a Comarca de Carmo do Cajuru.

Art. 4º O Município de Carmo do Cajuru tem os seguintes objetivos prioritários:

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

- II. Promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;
- III. promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV. Estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V. Preservar a moralidade administrativa;
- VI. Dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

DOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

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

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

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

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

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

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

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

DO CONTROLE DEMOCRÁTICO DO PODER PÚBLICO

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

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

- II. Sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse.
- III. Através das deliberações dos Conselhos Municipal Organizados, conforme legislação própria.

Art. 13. Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:

- I. Reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
- II. Pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I. Constituições: Federal e do Estado;
- II. Lei Orgânica do Município;
- III. Legislações federal, estadual e municipal;
- IV. Políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município.

DA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO EM SISTEMAS

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

Art. 16. Serão organizados em sistemas:

- I. Planejamento, informática e orçamento;
- II. Finanças e auditoria;
- III. Administração geral e corregedoria.

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

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 17. A Ação Administrativa Municipal pautar-se-á pelos preceitos contidos nesta Lei e pelos seguintes princípios fundamentais:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Controle;
- IV. Continuidade administrativa;
- V. Efetividade;
- VI. Modernização.

DO PLANEJAMENTO

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

Art. 19. A ação governamental obedecerá ao planejamento que visa à formação do desenvolvimento econômico-social do Município, regendo-se pelos seguintes instrumentos administrativos:

- I. Plano geral de governo;
- II. Plano plurianual;
- III. Programas gerais, setoriais, de duração anual;
- IV. Orçamento - programa anual;
- V. Programação financeira ou desembolso;
- VI. Plano Diretor.

DA COORDENAÇÃO

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

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

CONTROLE GERAL DA CONTINUIDADE ADMINISTRATIVA

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

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

- I. Os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II. A utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e as políticas;
- III. Os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

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

- I - Pela chefia competente, quanto à execução de programas e à observância de normas;
- II - Pela coordenação instituída, quando da execução de projetos especiais;
- III - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades;
- IV - Pelo órgão e comissão responsável pela política e sistema de controle interno.

DA CONTINUIDADE

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

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

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

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

- I. Reforma administrativa - as medidas destinadas à constante racionalização de estruturas, de procedimentos e meios de racionalização;
- II. Desburocratização - simplificação de procedimentos administrativos e a redução de controle e de exigências burocráticas;
- III. Desenvolvimento de recursos humanos - o aperfeiçoamento contínuo e sistemático do servidor, por meio de projetos e programas educacionais, qualificação profissional e gerencial.

Art. 28. A administração dos bens pelo Município tem por finalidade:

- I. Garantir a utilização do bem em consonância com sua destinação;
- II. Dotar a gestão dos bens públicos de padrões de racionalidade administrativa.

DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS, ACORDOS E AJUSTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 29. Além do órgão diretamente interessado, a Procuradoria Geral do Município manterá o registro e as informações pertinentes aos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, nos termos da legislação específica, pela Administração Municipal.

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

Art. 30. A aquisição e alienação de bens, e a contratação de obras e serviços efetuar-se-ão com estrita observância das normas sobre licitação, do interesse público, dos princípios da isonomia e da probidade.

DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 31. O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

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

Art. 32. O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, auxiliares diretos e corresponsáveis pela administração, exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares, por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 33. Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 34. A Administração Municipal compõe-se da Administração Direta e Indireta.

Art. 35. A entidade da Administração Indireta: autarquia, fundação, empresa pública, de sociedade de economia mista, somente pode ser criada através de lei complementar específica, com definição de sua área de atuação.

Art. 36. A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 37. A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica, integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo e submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

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

Art. 38. A Administração Municipal abrange:

- I. No primeiro grau, o Prefeito Municipal;
- II. No segundo grau, as Secretarias Municipais;
- III. No terceiro grau, os Departamentos;
- IV. No quarto grau, as Divisões;
- V. No quinto grau, as Comissões Especiais constituídas por decreto.

DA SECRETARIA MUNICIPAL

Art. 39. À Secretaria Municipal, como órgão central de direção e coordenação das atividades de sua área de competência, cabe exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 40. As atividades da Secretaria Municipal serão classificadas em:

- I. De direção, planejamento e coordenação das atividades;
- II. De assistência e assessoramento;
- III. De execução.

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA

Art. 41. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

- I. Estrutura Básica;
- II. Estrutura Complementar.

Art. 42. A estrutura básica conterá as unidades administrativas até o terceiro nível hierárquico.

Art. 43. A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

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

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

DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 44. Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação:

- I. Primeiro nível - Secretaria;
- II. Segundo nível - Departamento;
- III. Terceiro nível - Divisão.

Art. 45. Os titulares de cargos de direção serão denominados:

- I. Secretário Municipal;
- II. Chefe da Procuradoria;
- III. Chefe da Controladoria;
- IV. Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 46. As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

- I. Departamento e seus titulares serão denominados Diretor de Departamento;
- II. Divisão e seus titulares serão denominados Chefe de Divisão.

Art. 47. Para execução de Programa, Projeto ou Serviço poderá ser designado servidor efetivo da classe principal de seu objeto, executivo responsável pela sua implantação, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação.

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

- I. Coordenador;
- II. Encarregado de Serviço;
- III. Encarregado de Turma.

DA ESTRUTURA ORGÂNICA

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 48. A estrutura orgânica da Prefeitura Municipal é a seguinte:

1 – CONTROLADORIA GERAL

1.1 - Divisão de Secretaria

2 – GABINETE DO PREFEITO

2.1 - Divisão de Secretaria

3 - PROCURADORIA GERAL

3.1 - Divisão de Secretaria

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

4.1 – Departamento Pessoal, de Recursos Humanos e Avaliação de Desempenho;

4.1.1 - Divisão de Registros Funcionais, Treinamento e Medicina do Trabalho;

4.2 - Departamento de Gestão do Patrimônio Municipal;

4.2.1 - Divisão de Zeladoria, Velório e Cemitério;

4.3 - Departamento de Licitação e Compras;

4.3.1 - Divisão de Almoxarifado;

4.4 - Departamento de Administração Distrital;

4.5 - Departamento de Tecnologia.

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

5.1 - Chefe de Tesouraria;

5.2 - Departamento de Tesouro;

5.3 - Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação;

5.3.1 - Divisão de Cadastro e Tributação;

5.3.2 - Divisão de Fiscalização e Arrecadação;

5.4 - Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária;

5.5 – Departamento de Prestação de Contas;

5.5.1 - Divisão de Registro e Prestação de Contas;

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

6.1 - Departamento de Ensino;

6.1.1 – Divisão de Educação Infantil;

- 6.1.2 – Divisão de Ensino Fundamental;
- 6.1.3 – Divisão de Apoio Escolar;
- 6.1.4 – Divisão de Projetos Educacionais;
- 6.2 - Departamento de Transporte Escolar;
- 6.3 - Departamento de Apoio ao Educando;
 - 6.3.1 – Divisão de Apoio Administrativo;
- 6.4 - Departamento de Cultura
 - 6.4.1 - Divisão de Apoio à Biblioteca, a Eventos Culturais e Educacionais;

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

- 7.1 - Departamento de Esportes e Lazer;
 - 7.1.1 - Divisão de Apoio ao Esporte;
- 7.2 - Departamento de Turismo;
 - 7.2.1 - Divisão de Fomento Econômico.

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 8.1 - Departamento de Vigilância em Saúde;
 - 8.1.1 - Divisão de Vigilância Sanitária;
 - 8.1.2 - Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- 8.2 - Departamento de Gestão do SUS;
 - 8.2.1 - Divisão de Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;
 - 8.2.2 - Divisão de Apoio, Diagnóstico e Tratamento;
 - 8.2.3 - Divisão de Administração Programas, Informática e Convênios;
- 8.3 - Departamento de Farmácia;
- 8.4 - Departamento de Ações Básicas e Assistência à Saúde;
 - 8.4.1 - Divisão de Programas e Saúde da Família;
 - 8.4.2 - Divisão de Saúde Mental, Unidade Básica de Saúde ;
- 8.4 - Departamento de Assistência Odontológica.

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL

- 9.1 - Departamento de Assistência Social;

9.2 - Departamento de Defesa Civil e Capacitação Profissional e Inclusão Digital.

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

10.1 - Departamento de Meio Ambiente, Controle Processual e de Fiscalização;

10.1.1 – Divisão Administrativa e Técnica em Meio Ambiente – DETEC;

10.1.2 – Divisão de Fiscalização e Autos de Infração – DEFIS;

10.2 - Departamento de Agricultura e Serviço de Inspeção Municipal;

10.2.1 – Divisão Técnica de Agricultura e Agronegócios – DEAGRI;

10.2.2 – Divisão de Serviços de Inspeção Municipal – DESIM.

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

11.1 - Departamento de Obras Públicas;

11.1.1 - Divisão de Aprovação de Projetos e Fiscalização de Obras Civas;

11.2 - Departamento de Serviços Urbanos;

11.3 - Departamento de Infraestrutura Viária;

11.4 - Departamento de Transporte e Manutenção;

11.4.1 - Divisão de Mecânica de Máquinas e Veículos;

11.4.2 - Divisão de Controle e Almoxarifado e Transporte.

DAS COMPETÊNCIAS

CONTROLADORIA GERAL

Art. 49. À Controladoria Geral do Município compete:

- I.** Assessorar o Prefeito no âmbito de sua área de atuação;
- II.** Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos;
- III.** Assessorar a elaboração da proposta orçamentária do Município;

- IV. 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;
- V. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais;
- VI. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma dos recursos públicos;
- VII. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores públicos, inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente;
- VIII. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- IX. Executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal;
- X. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos;
- XI. Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, em todos os órgãos da Administração Pública Municipal;
- XII. Acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal;
- XIII. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- XIV. Acompanhar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento de servidores públicos municipais;
- XV. Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.
- XVI. Preparar relatório com informações referentes à atuação da Controladoria Geral do Município e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade;
- XVII. Assessorar e representar o Prefeito, quando designado.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 50. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I. Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete;
- III. analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI. Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- VII. Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- VIII. Coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- IX. Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- X. Participar das operações e programas de emergência;
- XI. Planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XII. Interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XIII. Promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- XIV. Estabelecer normas e diretrizes para controle de correspondências, leis, decretos, portarias, ofícios e arquivo, no âmbito do Departamento;
- XV. Secretariar o Prefeito;
- XVI. Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
- XVII. Assegurar ao gabinete a viabilização e disciplina das audiências;
- XVIII. Elaborar e controlar a agenda do Prefeito;
- XIX. Redigir exposição de motivos, ofícios, cartas de interesse da administração;

- XX.** Controlar o recebimento e expedição de correspondência;
- XXI.** Encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- XXII.** Controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- XXIII.** Controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- XXIV.** Manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos;
- XXV.** Determinar a encadernação de cada ano dos atos do Executivo;
- XXVI.** Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXVII.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXVIII.** Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III - PROCURADORIA GERAL

Art. 51. À Procuradoria Geral do Município compete:

- I.** Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- II.** Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Procuradoria;
- III.** Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- IV.** Promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- V.** Examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;
- VI.** Emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- VII.** Elaborar anteprojetos de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- VIII.** Coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- IX.** Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- X.** Estabelecer normas e diretrizes para fluxo do processo tributário administrativo e controle de prazos, no âmbito do Departamento;

- XI.** Representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- XII.** Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- XIII.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIV.** Prestar assessoramento jurídico às áreas da administração direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- XV.** Planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- XVI.** Acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- XVII.** Emitir parecer sobre os processos licitatórios e de compras do Município;
- XVIII.** Visar contratos, convênios e outros documentos de interesse do Município, antes da assinatura pela autoridade competente;
- XIX.** Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XX.** Controlar, padronizar, numerar e arquivar cópia dos processos e procedimentos da Procuradoria;
- XXI.** Manter os arquivos contendo atos, mensagens, projetos de lei, leis, decretos, portarias e despachos em ordem;
- XXII.** Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXIII.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXIV.** Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Art. 52. À Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compete:

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

- II. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III. Analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V. Articular com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, na negociação e captação de recursos e assistência para execução de planos, programas e projetos;
- VI. Articular e negociar na captação de recursos e assistência necessários ao desenvolvimento de planos, programas e projetos municipais, junto a órgãos, entidades e instituições nacionais ou internacionais;
- VII. Proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- IX. Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- X. Desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- XI. Administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- XII. Verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- XIII. Administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XIV. Centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

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

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

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

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

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

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

- XV.** Promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;
- XVI.** Proporcionar meios para o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal;
- XVII.** Assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XVIII.** Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO PESSOAL, DE RECURSOS HUMANOS E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 53. Ao Departamento de Recursos Humanos e Avaliação de Desempenho compete:

- I.** Estabelecer normas e diretrizes para o registro funcional, avaliação de desempenho e treinamento de pessoal;
- II.** Executar os programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- III.** Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;
- IV.** Executar o programa de avaliação de desempenho, para fins de estágio probatório e estabilidade
- V.** Efetuar exames adimensionais, encaminhamento a hospitais, programas de vacinação, avaliação de riscos de saúde do servidor, sugerindo medidas que reduzam ou eliminem o perigo de doenças provocadas pelo trabalho;
- VI.** Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII.** promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- VIII.** analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- IX.** Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- X.** Promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

- XI.** selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;
- XII.** promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- XIII.** manter os registros funcionais atualizados;
- XIV.** preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- XV.** Fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- XVI.** expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- XVII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVIII.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIX.** exercer outras atividades correlatas.
- XX.** Manter os registros funcionais atualizados;
- XXI.** Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação referente a pessoal;
- XXII.** preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- XXIII.** Fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- XXIV.** Expedir declaração de rendimento para diversos fins;
- XXV.** Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- XXVI.** promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
- XXVII.** analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
- XXVIII.** Calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
- XXIX.** Promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;
- XXX.** selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;
- XXXI.** promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- XXXII.** executar programas de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- XXXIII.** promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica, com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e preventivos;

- XXXIV.** Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes, para ajustes das ações preventivos, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- XXXV.** informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres e perigosas, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- XXXVI.** avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho, de forma segura para o trabalhador;
- XXXVII.** articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- XXXVIII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXIX.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
 - XL.** exercer outras atividades correlatas.
 - XLI.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
 - XLII.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
 - XLIII.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO MUNICIPAL

Art. 54. Ao Departamento de Gestão do Patrimônio Municipal compete:

- I.** Estabelecer normas e diretrizes para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis;
- II.** Fiscalizar a concessão de resgate e transferência de aforamentos, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras, registro e documentação referente a bens imóveis do Município;
- III.** manter registro das hastas públicas, doações, desapropriações, cessões e aforamentos;
- IV.** Manter atualizado o cadastro de bens imóveis do Município;
- V.** Manter atualizado o cadastro de bens móveis da Prefeitura;
- VI.** Realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;
- VII.** proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- VIII.** controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;

- IX.** Coordenar e supervisionar os serviços de conservação e vigilância;
- X.** Executar as atividades inerentes ao controle do consumo de material de limpeza, higiene, zeladoria e cantina;
- XI.** promover e acompanhar a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência técnica e manutenção dos bens, equipamentos e instalações municipais;
- XII.** promover a escala de vigilância do edifício-sede da Prefeitura Municipal e dos demais prédios públicos municipais;
- XIII.** exercer a inspeção e a fiscalização periódica das instalações hidráulicas e elétricas dos edifícios municipais;
- XIV.** operar e conservar, mantendo em funcionamento os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas, de prevenção contra incêndios e outros;
- XV.** Administrar e controlar a utilização do cemitério e do velório;
- XVI.** fiscalizar e controlar os serviços de empresas funerárias;
- XVII.** controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- XVIII.** providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- XIX.** controlar os recebimentos de mercadorias conforme Ordem de Compra e Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- XX.** Proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- XXI.** controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- XXII.** estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- XXIII.** supervisionar e conservar materiais de consumo;
- XXIV.** administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e o funcionamento dos serviços de garagens;
- XXV.** centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação e preservação;
- XXVI.** administrar a frota de veículos da Prefeitura;
- XXVII.** elaborar escala de trabalho dos motoristas;
- XXVIII.** promover o levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota;

- XXIX. programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas da Prefeitura;
- XXX. elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota;
- XXXI. executar a política de distribuição e guarda de veículos da Prefeitura;
- XXXII. articular-se com os órgãos da administração;
- XXXIII. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXIV. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXV. dar baixa no patrimônio de bens móveis e imóveis quando se tornarem impróprios para o uso, emitindo respectivo relatório;
- XXXVI. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXVII. Auxiliar na manutenção atualizada do cadastro dos Túmulos do Município;
- XXXVIII. Manter atualizado o cadastro de bens, realizar periodicamente o inventário dos bens patrimoniais;
- XXXIX. Proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
 - XL. Administrar e controlar a utilização do cemitério e do velório;
 - XLI. estabelecer os procedimentos para aquisição de espaço e horário de acesso;
 - XLII. fiscalizar e controlar os serviços de empresas funerárias;
 - XLIII. Controlar a ocupação da área, através da demarcação, visando o melhor aproveitamento do espaço;
 - XLIV. Administrar a operacionalização do cemitério, construções de túmulos e visitas;
 - XLV. providenciar junto à Secretaria de Promoção Social e Defesa Civil a doação de urnas funerárias para família carente do *de cuius*;
 - XLVI. controlar, mediante licença, a remoção de corpos, verificando horário e condições de saída dos mesmos;
 - XLVII. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
 - XLVIII. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
 - XLIX. Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 55. Ao Departamento de Licitação e Compras compete:

- I. Estabelecer normas e diretrizes para o fluxo do processo de compras e licitação;
- II. Preparar e programar as licitações nos termos da legislação vigente;
- III. Encaminhar as cartas-convites para fornecedores previamente cadastrados;
- IV. Providenciar a publicação de editais, quando for o caso;
- V. Manter os processos rigorosamente numerados em ordem crescente, por modalidade de licitação;
- VI. Verificar a documentação pertinente ao processo licitatório;
- VII. Manter o arquivo de procedimentos licitatórios em perfeito estado de conservação;
- VIII. Dar assistência aos trabalhos da Comissão de Licitação;
- IX. Manter o cadastro de fornecedor atualizado;
- X. Receber as requisições de compra, devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos;
- XI. Controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- XII. Providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- XIII. Controlar os recebimentos de mercadorias, conforme Ordem de Compra e Nota de Empenho emitida, e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
- XIV. Promover a aquisição de material de consumo destinado à administração municipal;
- XV. Receber, armazenar e fornecer materiais de consumo destinados à administração municipal;
- XVI. Promover a recuperação de material danificado;
- XVII. Programar e promover a execução dos procedimentos licitatórios de serviços e de fornecimento e elaborar minutas de contratos;
- XVIII. Promover e controlar a entrega de material ao almoxarifado;
- XIX. Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XX. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXI. Controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
- XXII. Providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
- XXIII. Controlar os recebimentos de mercadorias conforme Ordem de Serviço e Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;

- XXIV.** Proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
- XXV.** Controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
- XXVI.** Estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
- XXVII.** Supervisionar e conservar materiais de consumo;
- XXVIII.** Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXIX.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXX.** Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 56. Ao Departamento de Administração Distrital compete:

- I.** Acompanhar e controlar, nas áreas de sua circunscrição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- II.** Atender à população de suas regiões no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;
- III.** coletar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo sugestões, propostas e reclamações;
- IV.** Levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto ao Chefe do Poder Executivo;
- V.** Promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
- VI.** Articular o encaminhamento de medidas e propostas de serviços a serem executados nos Distrito, junto aos órgãos municipais competentes;
- VII.** organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua competência;
- VIII.** manter as vias públicas de acesso aos Distritos em boas condições de uso, cuidando para que a manutenção seja contínua;
- IX.** Atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;
- X.** Elaborar e executar o plano anual de melhoria das vias públicas;
- XI.** promover o cadastramento atualizado das estradas de acesso aos Distritos e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;
- XII.** executar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 57. À Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento compete:

- I.** Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II.** Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III.** analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV.** Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V.** Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI.** Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII.** executar a política fazendária municipal;
- VIII.** programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária;
- IX.** Desempenhar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal;
- X.** Participar, em articulação com a Controladoria, da elaboração das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos;
- XI.** administrar a dívida pública municipal;
- XII.** administrar a dívida ativa do Município;
- XIII.** efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- XIV.** efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- XV.** Arrecadar, diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- XVI.** contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XVII.** controlar a execução dos contratos que acarretem ônus para o Município;
- XVIII.** proceder à tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;

- XIX.** exercer atividades de auditoria fiscal;
- XX.** Examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XXI.** desempenhar atividades ligadas à administração do pessoal, do patrimônio, do material, do transporte e dos serviços gerais da Prefeitura;
- XXII.** administrar os prédios e os bens públicos do Município;
- XXIII.** verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- XXIV.** administração dos serviços de veículos oficiais da Prefeitura e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XXV.** centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:
 - a.** recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;
 - b.** aquisição, distribuição e controle do material de consumo;
 - c.** aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;
 - d.** operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;
 - e.** serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo, zeladoria e vigilância da Prefeitura;
 - f.** veículos da Prefeitura, transportes e serviços por eles efetuados, bens de consumo, equipamentos e instalações destinados à sua operação, manutenção e preservação;
- XVI.** promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;
- XVII.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XVIII.** executar outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 58. Ao Departamento de Cadastro, Tributação, Fiscalização e Arrecadação compete:

- I.** Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;

- II.** Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para a obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
- III.** manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;
- IV.** Recomendar às unidades próprias da Secretaria procedimentos de fiscalização, quando as circunstâncias recomendarem tais providências, comunicando ao Secretário os casos que exijam a intervenção da mesma, com vistas à defesa dos interesses tributários e fiscais do Município;
- V.** Centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
- VI.** Controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- VII.** acompanhar o comportamento da arrecadação;
- VIII.** inscrever e manter sob controle a Dívida Ativa do Município;
- IX.** Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
- X.** Fornecer certidões em respostas a requerimentos;
- XI.** promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em dívida ativa;
- XII.** remeter à Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos, ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exigirem;
- XIII.** manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
- XIV.** conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
- XV.** Autorizar a restituição de créditos tributários e fiscais cobrados indevidamente pelo Município, observadas as normas regulamentares pertinentes;
- XVI.** expedir certidões de débitos inscritos em Dívida Ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal;

- XVII.** expedir certidão negativa ou positiva de débito;
- XVIII.** promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XIX.** executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;
- XX.** Proceder ao planejamento, controle e avaliação das atividades de fiscalização;
- XXI.** efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de fiscalização municipal;
- XXII.** zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação dos instrumentos de fiscalização e de estímulo à produção fiscal, promovendo as adequações e atualizações necessárias;
- XXIII.** proceder à análise dos trabalhos fiscais executados avocando toda documentação que se fizer necessária;
- XXIV.** coordenar atividades para apurar e coibir irregularidades no uso de documentos fiscais avocando procedimentos e propondo ao Secretário Municipal da Fazenda a ação de órgãos especializados na repressão à sonegação fiscal;
- XXV.** propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas em decorrência do desenvolvimento das atividades de fiscalização;
- XXVI.** propiciar suporte técnico a outros órgãos da administração pública municipal em matéria de planejamento fiscal;
- XXVII.** promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;
- XXVIII.** intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
- XXIX.** prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
- XXX.** articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
- XXXI.** proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;
- XXXII.** interpretar e aplicar a legislação fiscal, municipal e correlata, propondo atos que normatizem a Administração Tributária;
- XXXIII.** elaborar a previsão da receita tributária;
- XXXIV.** Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXV.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXVI.** Elaborar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- XXXVII.** Manter intercâmbio com órgãos municipais, estaduais e federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse

fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria;

- XXXVIII.** controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais;
- XXXIX.** Inscrever e manter sob controle a Dívida Ativa do Município;
 - XL.** Fornecer certidões negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
 - XLI.** Manter atualizada a legislação tributária Municipal, realizando ou propondo modificações de interesse tributário ou fiscal, encarregando-se da orientação aos contribuintes sobre a sua correta aplicação;
 - XLII.** conceder, controlar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais;
 - XLIII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
 - XLIV.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
 - XLV.** Controlar a inscrição da Dívida Ativa tributária;
 - XLVI.** Executar as fiscalizações externas solicitadas pelas unidades da Secretaria;
 - XLVII.** Controlar, analisar e avaliar as programações fiscais comuns e especiais, elaborando relatórios conclusivos, de caráter analítico-comparativo;
 - XLVIII.** Controlar atividades determinadas por regências especiais ligadas à fiscalização, à recuperação de receita, à execução de convênios, fixação de termos de acordos e de regimes especiais de fiscalização no âmbito dos tributos de competência municipal;
 - XLIX.** Promover, controlar e programar a fiscalização dos tributos municipais;
 - L.** Intimar, notificar e autuar os infratores da legislação tributária;
 - LI.** Prestar esclarecimentos aos contribuintes sobre matérias tributárias;
 - LII.** articular-se com as demais unidades da administração, com vista à centralização do controle de crédito tributário e fiscal;
 - LIII.** Articular-se com os demais órgãos visando à agilização da cobrança do crédito tributário e fiscal inscrito na dívida ativa;
 - LIV.** Articular-se com os demais órgãos procurando aprimorar o sistema e visando à correta aplicação da legislação tributária;
 - LV.** proceder à inscrição da Dívida Ativa resultante dos tributos municipais;
 - LVI.** controlar a legalidade, apurando a liquidez e a certeza do crédito, no que se refere ao procedimento de inscrição e cobrança administrativa da Dívida Ativa Municipal;
 - LVII.** promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais;

- LVIII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- LIX.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- LX.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 59. Ao Departamento de Contabilidade e Execução Orçamentária compete:

- I.** Efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- II.** Responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à administração pública municipal, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- III.** fiscalizar a liberação dos recursos orçamentários do Município;
- IV.** Efetuar a tomada de contas dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- V.** Fiscalizar e controlar a execução orçamentária;
- VI.** Executar contabilmente os atos e fatos administrativos, efetuando a transcrição no “Razão”;
- VII.** elaborar os balancetes e extratos de contas exigidos pela administração municipal;
- VIII.** elaborar o Balanço Geral da Municipalidade;
- IX.** Conferir as contas analíticas e sintéticas do “Razão” para conclusão do exercício financeiro e fazer ajustes necessários;
- X.** Verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;
- XI.** administrar os serviços de veículos oficiais da Prefeitura e do funcionamento dos serviços de garagens e oficinas;
- XII.** promover e coordenar a integração e a sistematização de informática afetas aos diversos órgãos;
- XIII.** acompanhar a execução orçamentária do Município;
- XIV.** orientar e fiscalizar os créditos orçamentários e os adicionais do Município;
- XV.** Acompanhar a liquidação da despesa do Município;
- XVI.** determinar o pagamento devidamente autorizado;

- XVII.** realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- XVIII.** executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- XIX.** restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- XX.** Manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XXI.** verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;
- XXII.** executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- XXIII.** efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- XXIV.** manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XXV.** emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XXVI.** guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- XXVII.** manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- XXVIII.** executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade, Planejamento e Execução Orçamentária;
- XXIX.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXX.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXI.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA

Art. 59. Ao Departamento de Tecnologia compete:

- I.** Instalar e configurar softwares, sistemas operacionais e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- II.** Organizar e controlar os materiais necessários para a execução de tarefas de operação, ordens de serviço, resultado de processamentos e suprimentos;

- III. Operar equipamentos de comunicação de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- IV. Interpretar as mensagens de erro exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias e orientação aos usuários;
- V. Notificar e informar aos fornecedores de serviços de telecomunicações, sobre qualquer falha ocorrida e cobrar feedback;
- VI. Executar manutenções físicas necessárias para garantir o bom funcionamento dos computadores e equipamentos de rede, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- VII. Administrar cópias de segurança dos dados gerados nos servidores e terminais;
- VIII. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos e serviços tecnológicos;
- IX. Auxiliar na execução de planos e campanhas de utilização dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores, dos sistemas operacionais e aplicativos;
- X. Executar manutenção preventiva e corretiva, visando recuperação e aproveitamento máximo dos equipamentos;
- XI. Acompanhar implantações de novos sistemas e ferramentas tecnológicas públicas e privadas, bem como orientar o fornecimento de infraestrutura para sua execução;
- XII. Executar outras atividades correlatas à função.

DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 61. Ao Departamento de Prestação de Contas compete:

- I. Prestar orientação aos coordenadores na elaboração dos Planos de Trabalhos;
- II. Fornecer à Assessoria Executiva e coordenadores, dados referentes às prestações de contas de Programas, Termos de Fomentos e similares;
- III. Acompanhar a execução de Termos de Fomentos, Termos de Cooperação e similares;
- IV. Auxiliar a execução de programas e similares oriundos de recursos estaduais e federais;
- V. Acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições filantrópicas que envolvem repasse de recursos;
- VI. Analisar e emitir parecer, sempre que necessário, da execução e prestação de contas de convênios celebrados de subvenção social e similares;

- VII.** Controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos, mantendo os coordenadores e fiscais do projeto informados sempre que necessário;
- VIII.** Auxiliar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;
- IX.** Fornecer informações referentes aos formulários para prestação de contas dos termos de fomento e similares;
- X.** Arquivar, separadamente, a documentação pertinente aos convênios;
- XI.** Acompanhar a execução de Termos de Fomentos, Termos de Cooperação e similares;
- XII.** Auxiliar a execução de programas e similares oriundos de recursos estaduais e federais;
- XIII.** Acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições filantrópicas que envolvem repasse de recursos;
- XIV.** Analisar e emitir parecer, sempre que necessário, da execução e prestação de contas de convênios celebrados de subvenção social e similares;
- XV.** Controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos, mantendo os coordenadores e fiscais do projeto informados sempre que necessário;
- XVI.** Auxiliar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;
- XVII.** Fornecer informações referentes aos formulários para prestação de contas dos termos de fomento e similares;
- XVIII.** Arquivar, separadamente, a documentação pertinente aos convênios;
- XIX.** Executar outras atividades correlatas à função.

TESOUREIRO(A)

Art. 62. A Tesouraria Municipal compete:

- I.** Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- II.** Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- III.** Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- IV.** Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

- V. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- VI. Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- VII. Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- VIII. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- IX. Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- X. Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;
- XI. Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- XII. Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- XIII. Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- XIV. Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- XV. Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
- XVI. Executar outras atividades correlatas à função.

DEPARTAMENTO DO TESOIRO

Art. 63. Ao Departamento do Tesouro compete:

- I. Realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- II. Executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;

- III. guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Departamento de Contabilidade, Planejamento e Execução Orçamentária;
- IV. Restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- V. Manter os registros do movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- VI. a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-as mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Fazenda;
- VII. executar o pagamento do pessoal e controlar os pagamentos efetuados por meio de rede bancária, prestando contas ao Departamento de Contabilidade, Planejamento e Execução Orçamentária;
- VIII. executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capital;
- IX. Efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- X. Manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XI. exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;
- XII. efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- XIII. conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XIV. emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XV. Efetuar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XVI. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVII. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVIII. exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 64. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete:

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

- II** - Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III** - analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV** - Administrar e supervisionar o ensino público municipal;
- V** - Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- VI** - Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII** - desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes na rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- VIII** - buscar a participação de órgãos e entidades que possam cooperar na implantação da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nos programas de aperfeiçoamento e atualização de pessoal;
- IX** - Oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- X** - Subsidiar as demais unidades no que concerne aos assuntos de apoio técnico e didático, bem como nas questões político-educacionais;
- XI** - criar mecanismos que tornem possível uma real integração entre os diversos níveis de ensino;
- XII** - desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um ensino mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- XIII** - desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- XIV** - assegurar, nos termos da lei, aos concluintes da quarta série do Ensino Fundamental a sua continuidade dos estudos;
- XV** - Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas médico-odontológicos de assistência ao educando da rede municipal de ensino;
- XVI** - distribuir material didático e uniforme aos alunos carentes, matriculando-os em escola do Município;
- XVII** - promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;

- XVIII** - desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- XIX** - planejar, supervisionar e controlar as atividades de distribuição de material didático aos alunos carentes das escolas municipais;
- XX** - Supervisionar e controlar a aplicação dos recursos financeiros originários da comunidade destinados às Caixas Escolares Municipais e outras instituições, a serem aplicados no atendimento ao educando;
- XXI** - orientar a escola quanto às leis, determinações, ordens de serviços que regulamentam a fundação e funcionamento das Caixas Escolares;
- XXII** - articular-se com as Secretarias Municipais de Saúde e Promoção Social e Defesa Civil para adequação dos planejamentos no que se refere à saúde e esportes escolares;
- XXIII** - participar, orientar, acompanhar e avaliar programas e atividades de assistência médico-odontológica ao escolar;
- XXIV** - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XXV** - desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- XXVI** - administrar os prédios escolares do Município;
- XXVII** - promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XXVIII** - assegurar, nos termos da lei, e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;
- XXIX** - elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e à produtividade do sistema;
- XXX** - promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XXXI** - elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
- XXXII** - exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XXXIII** - proporcionar meios para efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais de Educação, Alimentação Escolar e Acompanhamento e Valorização do Magistério;
- XXXIV** - gerir o Fundo de Desenvolvimento, Manutenção e Valorização do Magistério do Ensino Fundamental;
- XXXV** - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXXVI** - exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 65. Ao Departamento de Ensino compete:

- I.** Promover a educação e o ensino em nível das escolas da rede municipal;
- II.** Orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
- III.** incentivar e promover congressos, conferências e outras atividades de interesse da educação e do ensino;
- IV.** Planejar e assessorar cursos, seminários e outros eventos que possibilitem a análise e debate dos problemas educacionais e a formulação de propostas de trabalho;
- V.** Desenvolver estudos-diagnósticos das condições de funcionamento pedagógico das escolas da rede municipal de ensino, com vista a reunir dados que possam subsidiar a ação do Departamento de Ensino e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI.** Planejar e avaliar as ações das Divisões de Ensino com a participação das escolas da rede municipal de ensino, tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VII.** assessorar as escolas da rede municipal de ensino na elaboração de planejamentos, regimentos, instrumentos e critérios de avaliação pedagógica;
- VIII.** analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX.** Promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;
- X.** Assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XI.** oferecer apoio técnico e didático às escolas, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- XII.** subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades do magistério a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e

inovadora, em articulação com as demais unidades do Departamento, sempre que necessário;

- XIII.** subsidiar as demais unidades do Departamento no que concerne às atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, bem como nas questões político-educacionais;
- XIV.** promover atividades no sentido de integrar a escola à família e à comunidade no processo educacional;
- XV.** Desenvolver, junto à comunidade e à família do educando, hábitos de participação na conservação de prédios, equipamentos e demais bens à disposição dos escolares;
- XVI.** instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;
- XVII.** fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XVIII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIX.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XX.** Exercer outras atividades correlatas.
- XXI.** Supervisionar a movimentação do pessoal docente, técnico e administrativo das unidades escolares;
- XXII.** Organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- XXIII.** proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- XXIV.** Expedir e receber guias de transferência;
- XXV.** Redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- XXVI.** Preencher certificados de conclusão de curso;
- XXVII.** apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- XXVIII.** fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XXIX.** Assegurar, nos termos legais, a regularização de Unidades Escolares e da vida escolar dos alunos da rede municipal de ensino;

- XXX.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXI.** exercer outras atividades correlatas.
- XXXII.** Promover a educação e a Educação Infantil nas escolas da rede municipal;
- XXXIII.** Orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento da Educação Infantil das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
- XXXIV.** analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho dessas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXV.** Desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes no Educação Infantil da rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- XXXVI.** Desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- XXXVII.** Promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério da Educação Infantil a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora;
- XXXVIII.** assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com o Plano Municipal de Educação;
- XXXIX.** oferecer apoio técnico e didático às escolas da Educação Infantil, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
 - XL.** Desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar uma Educação Infantil mais comprometida com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
 - XLI.** Instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;
 - XLII.** fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;

- XLIII.** supervisionar a atuação dos professores da Educação Infantil, no exercício de suas atividades educacionais, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento;
- XLIV.** avaliar e registrar o desempenho profissional dos Professores de Educação Infantil, com a finalidade de promoção;
- XLV.** planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas de Educação Infantil;
- XLVI.** Assessorar as administrações das Unidades Escolares da Educação Infantil, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;
- XLVII.** propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares de Educação Infantil;
- XLVIII.** manter contato com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- XLIX.** operacionalizar cursos planejados e sugeridos pelo Departamento de Ensino;
 - L.** supervisionar o uso do patrimônio das Unidades Escolares de Educação Infantil;
 - LI.** Propor a aquisição de material necessário às Unidades Escolares da Educação Infantil no âmbito de sua competência e gerir sua utilização;
 - LII.** controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;
 - LIII.** planejar e avaliar as ações de apoio psicopedagógico da Educação Infantil com a participação das escolas da rede municipal de ensino, tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
 - LIV.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
 - LV.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
 - LVI.** exercer outras atividades correlatas.
 - LVII.** Promover a educação e o ensino fundamental nas escolas da rede municipal;

- LVIII.** Orientar, supervisionar e coordenar o funcionamento do Ensino Fundamental das Unidades Escolares, a execução de programas, a aplicação de métodos e processos e a condução de experiências educacionais previamente autorizadas;
- LIX.** analisar, juntamente com as escolas, os planejamentos de trabalho destas, tendo por parâmetros a exequibilidade, adequação à clientela e às diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- LX.** Desenvolver pesquisas sobre os fenômenos educacionais mais prementes no Ensino Fundamental da rede municipal de ensino, com o propósito de analisar as variáveis que comprometam a eficácia do ensino e buscar direções que possam assegurar um ensino de melhor qualidade;
- LXI.** Desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- LXII.** Promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de magistério do Ensino Fundamental a fim de assegurar uma prática pedagógica consciente, crítica e inovadora;
- LXIII.** assessorar as escolas na elaboração e implantação de projetos em consonância com o Plano Municipal de Educação;
- LXIV.** oferecer apoio técnico e didático às escolas do Ensino Fundamental, resguardando a prática do trabalho coletivo e buscando a participação de toda a comunidade escolar;
- LXV.** Desenvolver experiências curriculares e extracurriculares, juntamente com as escolas, no sentido de buscar um Ensino Fundamental mais comprometido com as reais características da clientela e sua promoção social e humana;
- LXVI.** Desenvolver pesquisas sobre as atividades e programas curriculares e extracurriculares em vigência na rede municipal de ensino, a fim de colher dados que possam subsidiar a elaboração de novas propostas de ação;
- LXVII.** instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à área;
- LXVIII.** fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- LXIX.** supervisionar a atuação dos professores do Ensino Fundamental, no exercício das suas atividades educacionais, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento;

- LXX.** avaliar e registrar o desempenho profissional dos Professores de Educação Fundamental, com a finalidade de promoção;
- LXXI.** Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a lotação e desempenho do pessoal docente e administrativo nas escolas de Ensino Fundamental;
- LXXII.** assessorar as administrações das Unidades Escolares do Ensino Fundamental, dando apoio técnico e administrativo e oferecendo subsídios para melhor desempenho do pessoal que atua nestas Unidades;
- LXXIII.** propor alternativas de solução de problemas em situações que venham a dificultar o desempenho do pessoal docente e administrativo das Unidades Escolares de Ensino Fundamental;
- LXXIV.** manter contato com entidades e instituições educacionais, tendo em vista o aperfeiçoamento do pessoal docente e administrativo, mediante a programação de cursos, simpósios, seminários, conferências, grupos de estudos, pesquisas e outros, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- LXXV.** operacionalizar cursos planejados e sugeridos pelo Departamento de Ensino;
- LXXVI.** Supervisionar o uso do patrimônio das Unidades Escolares de Ensino Fundamental;
- LXXVII.** propor a aquisição de material necessário às Unidades Escolares do Ensino Fundamental no âmbito de sua competência e gerir sua utilização;
- LXXVIII.** controlar o maquinário, o equipamento, o material e zelar por sua conservação;
- LXXIX.** planejar e avaliar as ações de apoio psicopedagógico do Ensino Fundamental com a participação das escolas da rede municipal de ensino, tendo como parâmetro a unidade da ação e as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- LXXX.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- LXXXI.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- LXXXII.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 66. Ao Departamento de Transporte Escolar compete:

- I.** Levantar as necessidades de transporte escolar existentes no Município;
- II.** Administrar a frota de veículos utilizados no transporte escolar a cargo do Município;

- III. estabelecer os itinerários, levando em consideração o atendimento ao aluno e o princípio da economicidade de recursos;
- IV. Subsidiar a Comissão Permanente de Licitação de dados, imediatamente ao encerramento das matrículas, para conclusão do procedimento licitatório, antes do início do ano letivo;
- V. Supervisionar e controlar o transporte escolar, de forma a racionalizar a sua utilização;
- VI. Verificar, periodicamente, o comportamento e a segurança dos alunos na utilização do transporte escolar;
- VII. fiscalizar o cumprimento das normas de transporte escolar, quanto ao cumprimento de horário, a habilitação do motorista, a conservação e manutenção do veículo;
- VIII. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO

Art. 67. Ao Departamento de Apoio ao Educando compete:

- I. Apoiar o aluno que requerer atendimento especializado com fonoaudiólogo, psicólogo e pedagogo;
- II. Trabalhar com a Escola no diagnóstico, tratamento e prevenção de distúrbios escolares, tais como: alterações de leitura e escrita, linguagem oral;
- III. diagnosticar e tratar o educando que apresenta alterações de comportamento;
- IV. Identificar alterações no ensino – aprendizagem e tratar de forma específica e individual cada caso;
- V. Realizar atividades diferenciadas com o aluno visando à aprendizagem;
- VI. Buscar parcerias com as famílias e trabalhar valores em grupos sociais;
- VII. orientar o educando quanto ao convívio na família e em grupos sociais;
- VIII. melhorar o aluno em vários aspectos como: autoestima e conseqüentemente no comportamento, aprendizagem e convivência;
- IX. Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- X. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XI. exercer outras atividades correlatas;

- XII.** Coordenar a execução de projetos que visem à melhoria da educação do município;
- XIII.** Acompanhar os projetos educacionais das escolas;
- XIV.** Buscar a participação, colaboração e apoio de outras organizações governamentais e não governamentais ou comunitárias, objetivando a parceria para a implementação e manutenção de programas da divisão, como forma de viabilizá-los;
- XV.** Apoiar e acompanhar projetos apresentados por instituições particulares, públicas ou filantrópicas, que contribuam com o processo ensino-aprendizagem.
- XVI.** Executar outras atividades correlatas à função;
- XVII.** Acompanhar ações que apoiem o funcionamento das unidades escolares, segundo normas gerais de organização e legislação;
- XVIII.** Produzir e disseminar informações, visando subsidiar as políticas educacionais que promovam a melhoria da gestão;
- XIX.** Garantir e aprimorar o padrão de qualidade dos serviços das secretarias das unidades escolares;
- XX.** Acompanhar e monitorar a escrituração das unidades escolares;
- XXI.** Acompanhar e conferir os dados do censo escolar;
- XXII.** Repassar às escolas informações dos programas do governo federal e estadual;
- XXIII.** Garantir que os dados e adesões à programas do governo federal e estadual seja feito em tempo hábil pelas unidades escolares;
- XXIV.** Participar de reuniões relativas a vida escolar, orientadas pela Inspetora de ensino.
- XXV.** Executar outras atividades correlatas à função.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 68. Ao Departamento de Cultura compete:

- I.** Executar e coordenar ações que visem à difusão de manifestações artísticas, à preservação e à ampliação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- II.** Prestar assistência às iniciativas culturais de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- III.** preservar e estimular, dentro da comunidade, quaisquer manifestações culturais, folclóricas e outras que possam elevar o nível de aspiração dos seus elementos;

- IV.** Acompanhar assuntos de interesse do Município concernentes aos programas e projetos que visem ao desenvolvimento cultural, junto a órgãos e entidades públicos e privados;
- V.** Organizar e coordenar a utilização de bibliotecas;
- VI.** Promover e divulgar o hábito de leitura;
- VII.** articular-se junto a órgãos do Estado e da iniciativa privada solicitando visitas de bibliotecas ambulantes;
- VIII.** incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outras;
- IX.** Promover feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- X.** Exercer a coordenação, administração, fiscalização e controle de exposições e feiras de arte, artesanato popular e similares em locais públicos;
- XI.** apoiar e incentivar as manifestações artísticas, tais como Banda de Música, Teatro, Artes Plásticas, Dança e outras;
- XII.** incentivar a organização de grupos teatrais, musicais e outros;
- XIII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIV.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XV.** Coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas ao desenvolvimento e a disseminação da leitura aos munícipes;
- XVI.** Administrar a utilização de bibliotecas;
- XVII.** promover e divulgar o hábito de leitura;
- XVIII.** Manter intercâmbio com editoras e outras bibliotecas;
- XIX.** Planejar o desenvolvimento de cursos voltados à iniciação cultural e de atividades artesanais;
- XX.** Coordenar as atividades de desenvolvimento dos projetos especiais e a prestação dos serviços de iniciação e desenvolvimento da prática de atividades artesanais;
- XXI.** controlar e avaliar a operacionalização de planos, programas e projetos de desenvolvimento artístico e artesanal;
- XXII.** cumprir e fazer cumprir as disposições legais pertinentes aos atos e orientações dos órgãos superiores de cultura;
- XXIII.** Coordenar os serviços de manutenção básica necessários à perfeita utilização das instalações físicas e operacionalidade das oficinas de artes;
- XXIV.** Planejar e viabilizar a comercialização da produção artesanal;

- XXV. planejar e viabilizar a realização de feiras e intercâmbio cultural, visando difundir talentos e absorver novos valores para desenvolvimento artístico;
- XXVI. desenvolver programas de difusão das atividades, objetivando absorver municípios com potencial de desenvolvimento artístico;
- XXVII. criar condições para proporcionar a iniciação musical ao maior número de alunos;
- XXVIII. zelar pela manutenção dos instrumentos;
- XXIX. Providenciar a aquisição de novos instrumentos e partituras;
- XXX. coordenar e supervisionar a apresentação pública do corpo discente da escola;
- XXXI. dar assistência técnica durante a realização de eventos, tais como: congressos, feiras, festividades, comemorações, etc., envolvendo os demais órgãos da Secretaria ou entidades que, para tal, venham a contar com seu apoio técnico;
- XXXII. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXIII. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXIV. Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

Art. 69. À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo compete:

- I. Incentivar a construção de ginásios, quadras poliesportivas e outros espaços destinados a práticas de atividades esportivas;
- II. Planejar e elaborar a política pública de esportes e lazer com vistas a atender preceitos que garantem as práticas esportivas;
- III. Atrair eventos esportivos Regionais, Estaduais e Nacionais a serem realizados no Município, cuidando da imagem e organização desses eventos em parceria em entidades idealizadoras/promotoras dos mesmos;
- IV. Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer, institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas nas Legislações Federal, Estadual e Municipal;
- V. Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, nas áreas do lazer e desporto;
- VI. Realizar a formatação, organização e controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
- VII. Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes,

observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

- VIII.** Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- IX.** Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as pessoas com deficiência;
- X.** Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;
- XI.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ESPORTES E LAZER

Art. 70 . Ao Departamento de Esportes e Lazer compete:

- I.** Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpica e paraolímpica, tanto a nível amador, como profissional;
- II.** Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento do esporte e do lazer;
- III.** Coordenar programas e projetos, estando subdividida nos seguintes Departamentos:
- IV.** Coordenar a execução dos serviços relacionados a patrimônio, transporte, compras, abastecimento, gestão de pessoas, manutenção e supervisão de instalações;
- V.** coordenar a execução dos contratos e convênios firmados pela SEMEL;
- VI.** Desenvolver programas, projetos e estratégias para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município;
- VII.** Pesquisar e viabilizar junto aos Governos Federal, Estadual e Municipal projetos e convênios para o desenvolvimento do esporte e o lazer no Município;
- VIII.** Estabelecer diretrizes e propor melhorias aos processos de fomento à implantação e adequação de infraestrutura esportiva no município;
- IX.** estabelecer parcerias para garantir a ampliação de acesso ao esporte e ao lazer
- X.** Propor políticas públicas de incentivo ao esporte e lazer no Município voltadas
- XI.** ao idoso, à criança, ao adolescente e à pessoa com deficiência, para promoção da cidadania e integração social;
- XII.** Propor e participar da elaboração de legislação pertinente ao esporte e lazer;

- XIII.** participar da revisão e execução do planejamento local no que se refere às áreas de recreação, lazer e esporte;
- XIV.** Elaborar a proposta de calendário de eventos esportivos e de lazer no
- XV.** Município de Carmo do Cajuru;
- XVI.** Criar e elaborar os projetos dos eventos de esporte e do lazer; coordenar e operacionalizar todas as ações para a realização dos eventos de lazer e recreação; analisar e emitir parecer técnico relativo à solicitação de apoio a terceiros para realização de atividades recreativas, esportivas e de lazer;
- XVII.** elaborar relatório com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas e
- XVIII.** projetos desenvolvidos;
- XIX.** apoiar, organizar e coordenar torneios e campeonatos de diferentes
- XX.** modalidades esportivas;
- XXI.** Apoiar atletas de modalidades individuais em participação de torneios e campeonatos fora do Município;
- XXII.** Fomentar nos estabelecimentos de ensino, a prática esportiva para todas as idades;
- XXIII.** realizar torneios, campeonatos, atividades esportivas, objetivando difundir e incentivar o desenvolvimento do esporte e do lazer como elementos educativos para os alunos da rede municipal; incentivar a prática de esportes coletivos e individuais nas escolas municipais;
- XXIV.** Incentivar a prática do esporte e do lazer no meio educacional afastando qualquer tipo de exclusão social;
- XXV.** Orientar e acompanhar a execução dos programas e projetos de lazer no Município;
- XXVI.** implantar, executar e monitorar programas e projetos de práticas de lazer; realizar atividades de lazer para públicos específicos, objetivando difundir e incentivar o desenvolvimento do lazer como elementos de inclusão de todos os cidadãos Cajuruenses;
- XXVII.** desenvolver programas de acompanhamento e aperfeiçoamento das categorias de base dos esportes do município; desenvolver atividades e práticas esportivas nas diversas modalidades como meio de favorecer o acesso das crianças e jovens à prática esportiva, sua inserção em grupos sociais, sua formação integral e autônoma;
- XXVIII.** propor a celebração de convênios e parcerias com clubes locais e que tenham ou pretendam desenvolver as categorias base dos esportes;

- XXIX.** Implantar, executar e monitorar programas e projetos que tenham objetivos de desenvolver as categorias de base nos esportes do município;
- XXX.** Incentivar a organização e o desenvolvimento das categorias de base nos clubes esportivos no município; organizar as equipes ou seleções locais para participarem de campeonatos a nível regional e estadual.

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 71 . Ao Departamento de Turismo compete:

- I.** propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- II.** 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;
- III.** articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- IV.** executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- V.** planejar, organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;
- VI.** relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;
- VII.** organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;
- VIII.** organizar e participar de feiras ou de outro tipo de evento turístico que valorize e divulgue o Município de Carmo do Cajuru enquanto destino turístico;
- IX.** organizar, gerir e acompanhar programas e pacotes de turismo especiais, destinados a segmentos específicos da população municipal ou de visitantes externos;
- X.** elaborar e propor a produção de materiais de divulgação dos pontos turísticos municipais, confeccionando folhetos, brochuras, roteiros, mapas e material de *merchandising*.
- XI.** divulgar os eventos turísticos do Município;
- XII.** organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 72. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I.** Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II.** Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III.** analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV.** Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V.** Cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VI.** Propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VII.** programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- VIII.** fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária do Município;
- IX.** Articular-se com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- X.** Promover campanhas de saúde pública;
- XI.** promover campanhas de saúde animal;
- XII.** executar juntamente com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura atividades de saúde escolar;
- XIII.** elaborar programas e projetos relativos a:
 - a)** prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social à população do Município, primordialmente à de baixa renda;
 - b)** prestação de serviço médico e odontológico à população escolar do Município;
 - c)** atividades de controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
 - d)** organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do Município;

- XIV.** elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XV.** Cooperar com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Posturas, ao licenciamento de atividades econômicas e à preservação ambiental;
- XVI.** acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades federais, estaduais e municipais;
- XVII.** executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII.** proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XIX.** responsabilizar-se pelo emprego de recursos próprios ou repassados à Secretaria, encarregando-se, por meio de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XX.** Executar a fiscalização dos serviços de repasse e aplicação dos recursos provenientes de convênios;
- XXI.** acompanhar e promover a plena execução das atividades de serviços gerais, como manutenção, solicitação de material de expediente, segurança dos equipamentos, dentre outras;
- XXII.** participar de reuniões para melhor coordenação e encaminhamento das ações;
- XXIII.** executar medidas destinadas à racionalização administrativa;
- XXIV.** proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
- XXV.** gerir o Fundo de Saúde;
- XXVI.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXVII.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 73. Ao Departamento de Vigilância à Saúde compete:

- I.** Administrar as Divisões de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Ambiental zelando por sua eficácia;
- II.** Coordenar a execução das atividades relativas à Vigilância à Saúde da população do município;
- III.** detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

- IV.** Exercer a vigilância ambiental em saúde, visando ao conhecimento e à detecção ou prevenção e qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos relacionados às doenças e outros agravos à saúde;
- V.** Zelar pela guarda, conservação e reparação de material e equipamentos colocados à sua disposição;
- VI.** Zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- VII.** articular-se, permanentemente, com órgãos estaduais e federais;
- VIII.** receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- IX.** Instruir processos, papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- X.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XI.** manter pessoal suficiente e devidamente treinado para execução de atividades específicas de cada divisão;
- XII.** cobrar e manter o controle de informações solicitadas à vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental;
- XIII.** fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XIV.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XV.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVI.** exercer outras atividades correlatas.
- XVII.** Supervisionar e executar as ações de Vigilância Sanitária no Município;
- XVIII.** Exercer fiscalização sanitária na indústria e no comércio, notadamente em mercados, feiras livres, entrepostos e comércio ambulante;
- XIX.** detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- XX.** Zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- XXI.** Articular-se, permanentemente, com órgãos estaduais e federais;

- XXII.** Receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- XXIII.** comunicar à autoridade competente as doenças de notificação compulsória;
- XXIV.** fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XXV.** Cobrar e manter controle das informações solicitadas aos estabelecimentos industriais, comerciais e de saúde;
- XXVI.** Instruir processos, papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XXVII.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXVIII.** fiscalizar as atividades de peculiar interesse do Município, na área da saúde, delegadas pelo poder público estadual e/ou federal;
- XXIX.** fiscalizar a higiene da habitação e de todos os gêneros alimentícios colocados à disposição da população;
- XXX.** promover por todos os meios a fiscalização sanitária do Município;
- XXXI.** Entrosar-se com o órgão de saneamento e com a Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos responsável pela coleta e destino do lixo do Município;
- XXXII.** identificar irregularidades sanitárias existentes em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos;
- XXXIII.** fiscalizar a criação e manutenção de animais nas residências e outros locais;
- XXXIV.** participar de campanhas de saúde pública;
- XXXV.** zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- XXXVI.** Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXVII.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXVIII.** exercer outras atividades correlatas.
- XXXIX.** Supervisionar, orientar e coordenar as ações de Vigilância Epidemiológica do Município;
 - XL.** Detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
 - XLI.** zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
 - XLII.** Articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;

- XLIII.** Receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- XLIV.** Comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- XLV.** realizar estudos de comportamento das doenças infectocontagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- XLVI.** propor medidas de controle dessas doenças;
- XLVII.** Fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XLVIII.** Manter o controle das informações de outras unidades;
- XLIX.** cobrar informações, quando não fornecidas;
 - L.** instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
 - LI.** fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle;
 - LII.** estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate;
 - LIII.** Executar as atividades necessárias ao controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população;
 - LIV.** executar o controle sistemático da população de murinos, artrópodes e outros vetores de doenças infectocontagiosas;
 - LV.** delimitar áreas de transmissão atual e potencial de enfermidades que tenham o roedor ou artrópode como vetores;
 - LVI.** executar programas de erradicação da raiva;
 - LVII.** participar de campanhas de saúde pública;
 - LVIII.** Planejar e programar os trabalhos relacionados com as atividades próprias de controle de vetores;
 - LIX.** proceder ao levantamento da fauna de vetores biológicos e roedores, e do papel de cada um na transmissão de doenças ao homem e aos animais reservatórios;
 - LX.** realizar estudos destinados ao conhecimento da biologia e ecologia das espécies de vetores biológicos;
 - LXI.** promover orientação técnica às pessoas e entidades envolvidas direta ou indiretamente no controle da população de roedores;
 - LXII.** fazer cumprir as medidas de segurança estabelecidas em legislação, visando à eliminação de riscos toxicológicos;
 - LXIII.** encaminhar material ao laboratório de zoonoses;

- LXIV.** zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- LXV.** zelar pela observância de normas e instruções de higiene e segurança do trabalho;
- LXVI.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- LXVII.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- LXVIII.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUS

Art. 74. Ao Departamento de Gestão do SUS compete:

- I.** Contribuir para o aperfeiçoamento da estrutura da administração municipal, de forma congruente com os objetivos predefinidos;
- II.** Criar condições técnicas para a realização do processo de gestão;
- III.** estabelecer normas de Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria e Monitoramento;
- IV.** Elaboração e planejamento do orçamento;
- V.** Estruturação de serviços e organização de ações de assistência farmacêutica;
- VI.** Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração de relatórios gerenciais;
- VII.** sugerir mudanças e/ou melhorias nos métodos do trabalho;
- VIII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X.** I - Garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Sistema Único de Saúde-SUS;
- XI.** II - Controlar as guias de Autorização de Internação Hospitalar - Ais do Município e microrregião;
- XII.** III - executar a prestação de contas dos serviços prestados pelo SUS, por meio de faturas mensais;
- XIII.** IV - Efetuar a prestação de contas do Tratamento Fora Domicílio - TFD;
- XIV.** V - Fiscalizar o atendimento médico-ambulatorial, odontológico e laboratorial no cumprimento do Teto Físico Orçamentário;
- XV.** VI - Gerenciar e distribuir verbas de acordo com o Teto Físico de cada prestador de serviços;
- XVI.** VII - exercer atividade de coordenação, execução, implantação, controle, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais da área de saúde;

- XVII.** **VIII** - fiscalizar a prestação de serviços médico, odontológico, farmacêutico, nos níveis laboratorial, ambulatorial e hospitalar;
- XVIII.** **IX** - Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIX.** **X** - Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XX.** **XI** - exercer outras atividades correlatas.
- XXI.** Realizar todos os exames solicitados, tanto dos pacientes em observação quanto dos externos;
- XXII.** Orientar os técnicos que operam os equipamentos, para que zelem pela conservação dos mesmos;
- XXIII.** realizar exames solicitados com urgência a qualquer hora do dia;
- XXIV.** Implantar uma forma padronizada de laudos que facilite o trabalho sem deixar de oferecer os subsídios indispensáveis a um bom diagnóstico;
- XXV.** Aplicar constantemente o treinamento em serviço, de todos os servidores;
- XXVI.** Organizar cuidadosamente os Setores, para que ao final de cada mês possa ser feito um demonstrativo com o número de diagnósticos e tratamentos realizados naquele período;
- XXVII.** observar rigorosamente as normas de proteção contra radiação, exigindo que todos os profissionais utilizem corretamente os equipamentos indicados;
- XXVIII.** manter rigorosa manutenção dos equipamentos, solicitando, quando necessário, a contratação com firmas especializadas para manutenção preventiva e corretiva;
- XXIX.** Manter pessoal suficiente e devidamente treinado para que os exames sejam executados no melhor padrão e no tempo mais curto possível;
- XXX.** Aferir constantemente a exatidão dos resultados, aplicando periodicamente os testes aconselhados e enviando a outros laboratórios de padrão materiais para a comparação dos resultados;
- XXXI.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXII.** zelar pela guarda e manutenção de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- XXXIII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXIV.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXV.** Exercer outras atividades correlatas.

- XXXVI.** Receber, conferir, controlar e distribuir, de acordo com a técnica condizente, todos os materiais da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXXVII.** Conferir, mensalmente, os saldos contábeis com as quantidades físicas;
- XXXVIII.** controlar com rigor a guarda e o fornecimento dos psicotrópicos e entorpecentes;
- XXXIX.** Instituir a separação entre materiais e medicamentos;
 - XL.** Introduzir uma padronização de materiais e medicamentos, consoante orientação ditada por comissão específica;
 - XLI.** Não liberar nenhum produto sem comprovante hábil para a contabilização;
 - XLII.** separar as requisições por Centros de Custo;
 - XLIII.** relacionar, diariamente, as mercadorias recebidas;
 - XLIV.** Proceder à coleta dos produtos não utilizados e fazer os créditos oportunos;
 - XLV.** Observar, com grande rigor, as normas de segurança para inflamáveis e explosivos;
 - XLVI.** fixar as quantidades mínimas e máximas que devem estar no almoxarifado;
 - XLVII.** não permitir nunca que entrem estranhos no recinto;
 - XLVIII.** escriturar, de acordo com as condições legais, a utilização de medicamentos específicos;
 - XLIX.** preparar local e obter o alvará para aviar receitas;
 - L.** Manter um farmacêutico responsável;
 - LI.** requisitar as compras de materiais e medicamentos em tempo hábil à Divisão de Administração, Programas, Informática e Convênios;
 - LII.** informatizar os setores, integrando-os ao sistema utilizado na Secretaria Municipal de Saúde;
 - LIII.** elaborar e colocar em prática um Regimento específico para os setores;
 - LIV.** manter o local de trabalho em perfeita ordem e zelar pelos equipamentos e materiais disponíveis para suas atividades;
 - LV.** Estabelecer normas e diretrizes para o registro funcional, avaliação de desempenho e treinamento de pessoal;
 - LVI.** estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
 - LVII.** analisar as solicitações de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores;
 - LVIII.** analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração;
 - LIX.** calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento;
 - LX.** promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;

- LXI.** promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- LXII.** manter os registros funcionais atualizados;
- LXIII.** preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal.
- LXIV.** fornecer os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária;
- LXV.** expedir declaração de rendimentos para diversos fins;
- LXVI.** executar as atividades e meios relacionados com o desenvolvimento e treinamento do pessoal da área de saúde;
- LXVII.** administrar os serviços de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde;
- LXVIII.** elaborar a escala de trabalho dos motoristas;
- LXIX.** promover o levantamento de dados referentes aos custos e desempenho da frota;
- LXX.** programar a utilização da frota de acordo com as necessidades das unidades de saúde;
- LXXI.** elaborar gráficos e tabelas que enfoquem o rendimento operacional da frota da Saúde;
- LXXII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- LXXIII.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- LXXIV.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE AÇÕES BÁSICAS E ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 75. Ao Departamento de Ações Básicas e Assistência à Saúde compete:

- I.** Coordenar a execução das atividades relativas à prestação de assistência médica, psicoterápica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;
- II.** Administrar unidades municipais de assistência médica, odontológica, ambulatorial e hospitalar zelando por sua eficácia;
- III.** detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;
- IV.** Zelar pela guarda, conservação e reparação de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
- V.** Detectar necessidades, elaborar estudos e participar da implementação de medidas preventivas;

- VI.** Zelar pela observância de leis, decretos e quaisquer medidas referentes à área de saúde pública;
- VII.** articular-se permanentemente com os órgãos estaduais e federais;
- VIII.** receber e tratar dados estatísticos e outras informações sobre ocorrências de doenças;
- IX.** Comunicar à autoridade competente as doenças de notificação obrigatória;
- X.** Realizar estudos de comportamento das doenças infectocontagiosas, parasitárias e crônicas no seu âmbito de atuação;
- XI.** propor medidas de controle dessas doenças;
- XII.** fornecer dados estatísticos e outras informações técnicas;
- XIII.** manter o controle das informações de todas as unidades de saúde do município;
- XIV.** cobrar informações quando não fornecidas;
- XV.** Instruir processos e papeletas e apresentar relatórios sobre assuntos referentes à sua área;
- XVI.** fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XVII.** exercer outras atividades correlatas.
- XVIII.** Implantar, acompanhar, supervisionar e avaliar as diversas equipes do Programa Saúde da Família;
- XIX.** Promover condições para o contínuo aperfeiçoamento profissional do pessoal de saúde;
- XX.** implantar os programas especiais oferecidos pelos governos federal e estadual;
- XXI.** Incumbir-se da implantação de programas, projetos e recursos de interesse do Município, oriundos de órgãos e entidades federais, estaduais ou internacionais;
- XXII.** Participar de campanhas de saúde pública;
- XXIII.** Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXIV.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXV.** **VIII** - exercer outras atividades correlatas.
- XXVI.** Contribuir para o aperfeiçoamento da estrutura da administração municipal, de forma congruente com os objetivos predefinidos;
- XXVII.** Criar condições técnicas para a realização do processo de gestão;
- XXVIII.** estabelecer e promover programas e projetos de desenvolvimento da administração municipal;

- XXIX.** Definir critérios para inclusão e exclusão de medicamentos e CID na tabela de procedimentos, com base nos protocolos clínicos e nas diretrizes terapêuticas;
- XXX.** Atender ações de assistência de atenção básica em saúde e para agravos e programas de saúde específicos, inseridos na rede de cuidados da atenção básica;
- XXXI.** Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades do Departamento de Ações Básicas e Assistência à Saúde;
- XXXII.** Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na elaboração de relatórios gerenciais;
- XXXIII.** Sugerir mudanças e/ou melhorias nos métodos do trabalho.
- XXXIV.** Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXXV.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXXVI.** exercer outras atividades correlatas e determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.
- XXXVII.** Executar as atividades relativas à prestação de assistência médica, psicoterápica, ambulatorial, hospitalar e odontológica à população do Município;
- XXXVIII.** Prestar assistência médico-odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente à de baixa renda;
- XXXIX.** desenvolver atividades com a comunidade no sentido de discutir os temas próprios de saúde mental;
 - XL.** Orientar, através de entrevistas pessoais, pacientes que apresentem problemas psicológicos;
 - XLI.** Prestar assistência psicológica e psiquiátrica aos dependentes químicos, dando prioridade à população de baixa renda;
 - XLII.** Administrar unidades municipais responsáveis pelo atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, criados por critérios de identidade ou de família;
 - XLIII.** prestar atendimento das seguintes naturezas:
 - XLIV.** psicoterapia individual de adultos;
 - XLV.** orientação psicológica, breve apoio;
 - XLVI.** priorização para neuroses graves, a médio e longo prazos;
 - XLVII.** psicoterapia de grupo;
 - XLVIII.** psicoterapia de família;
 - XLIX.** atendimento psicológico infantil (*psicopedagogia, psicomotricidade relacional*);

- L. Articular-se, permanentemente, com os órgãos estaduais e federais;
- LI. Participar de campanhas de saúde pública;
- LII. Formar grupos individuais com dependência química;
- LIII. Promover assistência psiquiátrica (diagnóstico, tratamento e encaminhamento);
- LIV. supervisionar, coordenar e controlar as atividades das Policlínicas e Postos de Saúde;
- LV. promover a participação com as comunidades nas discussões e realizações de programas de saúde pública;
- LVI. fornecer subsídio sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos de controle;
- LVII. Prestar assistência médica prioritariamente à população de baixa renda;
- LVIII. administrar as unidades municipais de assistência médica, zelando por sua eficácia;
- LIX. prestar assistência médica primária, secundária e terciária à população primordialmente à de baixa renda;
- LX. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- LXI. XIX - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- LXII. XX - Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

Art. 76. Ao Departamento de Assistência Odontológica compete:

- I. Coordenar a execução das atividades relativas à odontologia na Clínica Municipal e em todas as unidades de Passos;
- II. Supervisionar e executar as ações de Saúde bucal;
- III. promover campanhas de escovação nas Escolas da rede municipal;
- IV. Prestar assistência médico - odontológica primária, secundária e terciária à população das escolas municipais, primordialmente à de baixa renda;
- V. Fornecer subsídios sobre sua área, para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL

Art. 77. À Secretaria Municipal de Promoção Social e Defesa Civil compete:

- I.** Executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social (Lei nº 8724/93);
- II.** Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;
- III.** elaborar a proposta orçamentária da Política Municipal de Assistência Social;
- IV.** Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
- V.** Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;
- VI.** Planejar, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar a prestação de benefícios e serviços assistenciais nos níveis de Proteção Social Básica e Especial, articulando-os com as demais Secretarias Municipais;
- VII.** desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas voltadas aos adolescentes e adultos;
- VIII.** cadastrar, assessorar e monitorar as atividades realizadas pelas entidades socioassistenciais do município;
- IX.** Promover a realização de estudos e pesquisas dos problemas sociais do município visando à adequabilidade das ações da Secretaria frente à realidade do município, sobretudo no tocante a alocação de recursos;
- X.** Oferecer serviços de assistência e proteção à maternidade, à infância e à velhice, atendendo, assim, à população-alvo da assistência social;
- XI.** propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações socioassistenciais;
- XII.** promover cursos de qualificação social e profissionalizantes com vistas à promoção social das famílias do município cajuruense;
- XIII.** criar programas e projetos voltados à geração de renda;
- XIV.** propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Promoção Social e Defesa Civil;
- XV.** Estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;
- XVI.** orientar os usuários das políticas públicas municipais no tocante a seus direitos na qualidade de cidadãos do município de Carmo do Cajuru;

- XVII.** promover e coordenar programas e projetos voltados para a família visando à solidificação dos vínculos familiares;
- XVIII.** articular os programas e projetos da Secretaria Municipal de Promoção Social e Defesa Civil com as demais políticas públicas municipais, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- XIX.** promover registros de dados cadastrais de pessoas portadoras de deficiência, dos tipos de excepcionalidade do pessoal docente que atua junto aos excepcionais, bem como as modalidades de atendimentos educativos às pessoas portadoras de deficiência e o respectivo grau de formação, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XX.** Proceder a campanhas educativas no âmbito municipal para evitar e minimizar as violências em geral, especialmente aquelas relacionadas a negligência, discriminação, exploração, etc. relacionadas a crianças e adolescentes, idosos e mulheres, através dos meios de comunicação disponíveis;
- XXI.** promover as atividades de defesa civil face aos problemas sociais advindos de força maior;
- XXII.** desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
- XXIII.** propiciar aos adolescentes atividades de formação profissional, com alternativas de criação de renda familiar;
- XXIV.** implantar a política Nacional de Mulheres no Município de Carmo do Cajuru;
- XXV.** propiciar a capacitação e a reciclagem de recursos humanos na esfera da Política de Assistência Social;
- XXVI.** apropriar-se da Política de Assistência Social com o intuito de gerenciá-la de acordo com os ditames federais, estaduais e municipais;
- XXVII.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXVIII.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 78. Ao Departamento de Assistência Social compete:

- I.** Implantar programas e projetos de promoção social;
- II.** Informar e orientar, permanentemente, os segmentos da população mais diretamente interessados na ação do Departamento;

- III. acompanhar a execução dos programas de promoção social em que o Departamento participe, em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
- IV. Amparar diretamente o menor e o migrante desassistidos;
- V. Detectar e listar oportunidades de trabalho para os segmentos sociais de baixa renda;
- VI. Amparar diretamente, quando necessário ou por solicitação a órgãos ou entidades relacionadas com a situação, o menor e o idoso desassistidos;
- VII. promover campanha educativa para sensibilizar a comunidade para o problema do menor, adolescente e do idoso desassistido;
- VIII. trabalhar, junto ao menor desassistido, no sentido de conhecer melhor sua realidade;
- IX. Manter estrito relacionamento, por meio de mecanismo próprio, com entidades diversas, visando à formação profissional do menor desassistido;
- X. Prestar assistência, no que for possível, relacionada com educação, nutrição, saúde, lazer ao menor desassistido;
- XI. promover assistência, no que for possível, relacionada com saúde, nutrição, moradia, ao idoso desassistido;
- XII. colaborar com o Conselho Tutelar, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XIII. coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social;
- XIV. acompanhar a implantação e a execução de programas e projetos de integração social em convênio com a Prefeitura, órgãos e entidades públicos e privados;
- XV. Dinamizar grupos formais e informais que venham a atuar no desenvolvimento social das comunidades;
- XVI. fornecer subsídios sobre sua área para elaboração de instrumentos executivos e de controle;
- XVII. executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados;
- XVIII. promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XIX. promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;

- XX.** Coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XXI.** estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XXII.** orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
- XXIII.** promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XXIV.** estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho;
- XXV.** estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional;
- XXVI.** promover programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda;
- XXVII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXVIII.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXIX.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E INCLUSÃO DIGITAL

Art. 79. Ao Departamento de Defesa Civil e Capacitação Profissional e Inclusão Digital compete:

- I.** Executar programas e projetos em parceria com o Estado que visem maior segurança aos munícipes;
- II.** Proporcionar a execução das decisões da Comissão Municipal de Defesa Civil;
- III.** Executar as tarefas de Defesa Civil do Município;
- IV.** Promover a defesa do consumidor, a fim de evitar conflitos;
- V.** Manter a guarda e vigilância dos bens públicos, com vistas à preservação do patrimônio municipal, notadamente parques, jardins, bibliotecas, cemitérios, mercados, feiras-livres, escolas, postos de saúde, rodoviária e fiscalização das áreas verdes na defesa do meio ambiente;
- VI.** Garantir os serviços de responsabilidade do Município, mediante o exercício de atividades de polícia administrativa;
- VII.** Implantar e administrar o Telecentro;

- VIII.** Organizar o uso do Telecentro pela comunidade;
- IX.** Assegurar que todas as atividades oferecidas pelo Telecentro sejam abertas para qualquer pessoa da comunidade sem a necessidade de ser sócio ou filiado a partidos políticos, associações, entidades ou organizações de caráter associativo, religioso, de defesa de direitos, etc.;
- X.** Assegurar que o uso dos equipamentos do Telecentro seja de livre acesso à comunidade, sem nenhuma restrição, desde que garantidos horário e espaço para todas as atividades decididas pelo Conselho Gestor e a manutenção e utilização adequada dos equipamentos;
- XI.** Organizar a distribuição e a recepção de inscrições para as atividades oferecidas pelo Telecentro;
- XII.** Assegurar que o Telecentro contribua para a alfabetização e qualificação digital;
- XIII.** Organizar propostas para o desenvolvimento de projetos relacionados com a ampliação da cidadania e da inclusão digital;
- XIV.** Formular, organizar e disseminar formas de fiscalização virtual dos poderes públicos, Executivo, Legislativo e Judiciário;
- XV.** Divulgar e estimular a participação virtual dos cidadãos nas instâncias de participação popular, como o Orçamento Participativo Municipal e Estadual, Conselhos do Idoso, da Criança e do Adolescente e outros;
- XVI.** Organizar os cursos, horários e forma de atendimento dos inscritos para este fim;
- XVII.** Realizar reuniões mensais ordinárias para avaliar o funcionamento do Telecentro, bem como receber sugestões e solicitações dos usuários;
- XVIII.** Contribuir para garantir a segurança dos espaços, dos equipamentos e das pessoas que trabalham ou que utilizam o Telecentro;
- XIX.** Desenvolver ações metodológicas articuladas com o planejamento do professor de sala de aula;
- XX.** Atender aos alunos no laboratório, acompanhados de seus professores de sala (quando agendado) ou receber os alunos para desenvolver atividades de acordo com o horário da escola;
- XXI.** Motivar professores, alunos e qualquer outro membro da comunidade escolar a usarem o laboratório de informática, assegurando a utilização de no mínimo 16 horas semanais por turno;

- XXII.** Zelar pelo ambiente e limpeza da sala, promover atualização dos programas instalados, semanalmente desfragmentar as partições do HD, aplicar o Antivírus e Anti-Spyware em todos os computadores do laboratório;
- XXIII.** Atuar como parceiro dos professores, transformando o laboratório em espaço extensivo da sala de aula;
- XXIV.** Solicitar abertura de chamado da Assistência Técnica quando algum equipamento estiver com defeito de Hardware;
- XXV.** Elaborar cronogramas de acordo com a culminância dos projetos e/ou atividades na escola para divulgação dos trabalhos desenvolvidos no laboratório;
- XXVI.** Interagir com os professores regentes dos demais turnos para que o planejamento seja articulado;
- XXVII.** Cumprir as normas de funcionamento do laboratório de informática;
- XXVIII.** Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXIX.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXX.** Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 80. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico compete:

- XII.** contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- XIII.** cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XIV.** analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- XV.** promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- XVI.** propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- XVII.** conceder, negar e cassar alvarás para:
 - a)** localização de atividades econômicas;

- b)** licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
- c)** localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

- XVIII.** licenciar a instalação de parques recreativos, de diversões, circos e similares;
- XIX.** licenciar e fiscalizar a colocação de letreiros, faixas, placas, painéis, anúncios e outros;
- XX.** promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta;
- XXI.** manter intercâmbio com as Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento, Saúde e Controladoria, na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao licenciamento de atividades econômicas, à defesa sanitária do Município e sua preservação ambiental;
- XXII.** executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária;
- XXIII.** estimular a organização de cooperativas no Município;
- XXIV.** executar as diretrizes, os planos e os programas gerais de fomento à industrialização e comercialização no Município, inclusive mediante a implantação da infra-estrutura de núcleos ou distritos industriais;
- XXV.** estimular e fiscalizar a instalação de indústrias no Município;
- XXVI.** promover e organizar o desenvolvimento do turismo;
- XXVII.** promover pesquisas, estudos e prestar informações relativas a oportunidades de atração de empreendimentos e captação de recursos, objetivando a implantação de novos programas e projetos no Município;
- XXVIII.** supervisionar, coordenar e acompanhar equipes de desenvolvimento, implantação e avaliação de atividades, de acordo com o plano de desenvolvimento turístico do Município;
- XXIX.** promover e/ou utilizar-se de dados, levantamentos, estudos e pesquisas inerentes à área de turismo;
- XXX.** criar e propor alternativas para alcançar os objetivos de sua área, desenvolvendo projetos, avaliando-os e relatando os resultados;
- XXXI.** organizar e estimular campanhas de coleta seletiva;
- XXXII.** apoiar projetos voltados para a Associação de Catadores do Município;
- XXXIII.** Implantar e coordenar o Aterro Sanitário no Município;

- XXXIV.** elaborar as diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação turística;
- XXXV.** proporcionar meios para efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais de Meio Ambiente;
- XXXVI.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXXVII.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE, CONTROLE PROSESSUAL E DE FISCALIZAÇÃO

Art. 81. ÀO Departamento De Meio Ambiente, Controle Processual e de Fiscalização compete:

- I.** Efetuar diretamente ou mediante contrato a colocação de placas indicativas ou de identificação de bairros, vias e logradouros públicos e a instalação de equipamentos de informações de interesse da população;
- II.** Exercer a fiscalização das posturas municipais;
- III.** Fiscalizar a colocação de material de construção, entulhos e outros em passeios;
- IV.** Fiscalizar e autuar, quando for o caso, o funcionamento de atividades econômicas;
- V.** Administrar as reservas biológicas municipais;
- VI.** Arborizar os logradouros públicos;
- VII.** Conservar e manter parques, praças, jardins e monumentos;
- VIII.** Cultivar e conservar espécimes vegetais destinados à arborização e à ornamentação de logradouros públicos;
- IX.** Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- X.** Desenvolver estudos e projetos de implantação e conservação da arborização dos logradouros públicos urbanos;
- XI.** Desenvolver estudos objetivando a implantação de parques, praças e jardins;
- XII.** Promover medidas de conservação do ambiente natural;
- XIII.** Promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- XIV.** Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XV.** Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

- XVI.** Planejar, executar e coordenar a gestão ambiental de forma participativa e descentralizada, por meio da regularização ambiental e da aplicação de outros instrumentos de gestão ambiental;
- XVII.** Promover a educação ambiental e a produção de conhecimento científico com vistas à melhoria da formulação e implementação das políticas estaduais de meio ambiente e recursos hídricos;
- XVIII.** Propor, estabelecer e promover a aplicação de normas relativas à conservação, preservação e recuperação dos recursos ambientais e ao controle das atividades e dos empreendimentos considerados efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, em articulação com órgãos e entidades federais, estaduais;
- XIX.** Orientar, analisar e decidir sobre processo de licenciamento ambiental e autorização para intervenção ambiental, ressalvadas as competências dos demais entes federativos;
- XX.** Determinar medidas emergenciais, bem como a redução ou a suspensão de atividades em caso de grave e iminente risco para vidas humanas ou para o meio ambiente e em casos de prejuízos econômicos para o Estado;
- XXI.** Decidir, sobre processo de licenciamento ambiental de atividades ou empreendimentos de pequeno e médio porte e de pequeno e médio potencial poluidor;
- XXII.** Promover a aplicação de instrumentos de gestão ambiental;
- XXIII.** Propor indicadores e avaliar a qualidade ambiental e a efetividade das políticas de proteção do meio ambiente;
- XXIV.** Propor Políticas Públicas e ações que estimule e dê ênfase no uso racional dos recursos ambientais e de fontes renováveis de energia;
- XXV.** Prestar o apoio técnico necessário ao CODEMA e entidades integrantes nos processos de regularização ambiental e no âmbito de sua atuação;
- XXVI.** Promover o mapeamento, o inventário e o monitoramento da cobertura vegetal do município;
- XXVII.** Apoiar a definição das áreas prioritárias para a conservação da biodiversidade e para a criação de unidades de conservação;
- XXVIII.** Executar as atividades relativas à criação, implantação, proteção e gestão das unidades de conservação;

- XXIX.** Promover a conservação e a recuperação da cobertura vegetal nativa, mediante o incentivo ao reflorestamento e o pagamento por serviços ambientais, entre outros instrumentos de gestão ambiental;
- XXX.** Fomentar pesquisas e estudos relativos à manutenção e ao restabelecimento do equilíbrio ecológico;
- XXXI.** Executar os atos de sua competência relativos à regularização ambiental, em articulação com os demais órgãos da federação;
- XXXII.** Controlar a exploração, a utilização e o consumo de matérias primas oriundas da biodiversidade e das florestas plantadas;
- XXXIII.** Promover a preservação, a conservação e o uso racional dos recursos faunísticos, bem como o desenvolvimento de atividades que visem à proteção da fauna silvestre, terrestre e aquática;
- XXXIV.** Exercer outras atividades correlatas.
- XXXV.** Coordenar e exercer o poder de fiscalização ambiental;
- XXXVI.** Disciplinar, em caráter complementar, coordenar e programar o controle e a avaliação dos instrumentos da política municipal de meio ambiente;
- XXXVII.** Homologar acordos que visem à conversão de penalidade pecuniária em obrigação de execução de medidas de interesse de proteção ambiental, nos termos da legislação vigente;
- XXXVIII.** Decidir, em grau de recurso, sobre a aplicação de penalidades por prática de infração à legislação ambiental, nos termos da legislação vigente;
- XXXIX.** Decidir, em grau de recurso, sobre os processos de licenciamento e intervenção ambiental, nas hipóteses estabelecidas em decreto;
 - XL.** Fiscalizar o atendimento às disposições da Lei Municipal de Meio ambiente, seus regulamentos e demais normas deles decorrentes, especialmente às resoluções do CODEMA;
 - XLI.** Estabelecer penalidades pelas infrações às normas ambientais;
 - XLII.** Dimensionar e quantificar o dano visando a responsabilizar o agente poluidor ou degradador;
 - XLIII.** Fiscalizar, o cumprimento das normas de proteção ambiental.
 - XLIV.** Exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Art. 82. Ao Departamento de Agricultura e Serviços de Inspeção e compete:

- I. Executar as diretrizes, planos e os programas gerais de fomento à agricultura e à pecuária no Município;
- II. Incentivar, apoiar, organizar e coordenar atividades de agricultura e pecuária no Município;
- III. Estimular o desenvolvimento da agricultura através de programas como sementes, implementos e outros;
- IV. Estimular e organizar cooperativas agropecuárias no Município;
- V. Promover exposições agropecuárias;
- VI. Cadastrar as propriedades agropecuárias;
- VII. Proporcionar ao trabalhador rural uma melhor qualidade de vida;
- VIII. Integrar o trabalhador rural como membro ativo da comunidade;
- IX. Habilitar o trabalhador rural para participação efetiva no ciclo de produção e comercialização;
- X. Incentivar à permanência do homem no campo, através dos programas de cooperativismo, eletrificação rural e irrigação, habitação para o trabalhador rural, em sistema de mutirão (terraplanagem e material de construção), abertura e conservação de estradas para escoamento da produção, implantação de silos, distribuição de sementes, adubos e calcário;
- XI. Planejar pequenas atividades agroindustriais, agropecuárias de manutenção familiar, pesqueiras, fruticulturas, floriculturas e florestais;
- XII. Exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIII. Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XIV. Controla a qualidade dos produtos de origem animal, como embutidos cárneos, queijo, ovos, mel e doces, monitorando e inspecionando a sanidade do rebanho, o local e a higiene da industrialização, certificando a garantia desses produtos. Ao mesmo tempo, incentivar as pequenas empresas e empreendedores a saírem da clandestinidade, transformando-os em empresários da área urbana e rural, oferecendo alimentos com qualidade e segurança.
- XV. Exercer outras atividades correlatas;
- XVI. Desenvolver, coordenar, apoiar e incentivar estudos, projetos de pesquisa e ações com o objetivo de promover a modernização e a inovação tecnológica nos setores

do agronegócio e sistemas da produção rural, da agricultura familiar, da agroindústria, da agricultura, da pecuária e de infraestrutura, com ênfase no uso racional dos recursos ambientais e de fontes renováveis de energia;

- XVII.** Prestar suporte técnico na área de gestão, com foco na administração, nos processos operacionais e de logística. Controle administrativo e gerenciamento das tarefas de rotina essenciais ao funcionamento de qualquer organização de produtores rurais, ao CMDRS, como emissão de documentos, atualização de cadastro, organização de documentos e atendimento aos serviços de ordem técnico e ao público em geral.
- XVIII.** Atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; ministrar palestras técnicas de sua especialidade, serviços de topografia na área rural; análises de impacto ambiental; serviços de planejamento e execução de podas, paisagismo, jardinagem, horticultura e implantação, supervisão e execução de horto público de essências florestais; avaliar projetos de construção de benfeitorias rurais; drenagem e irrigação; elaborar laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- XIX.** Promover a análise de projetos das agroindústrias;
- XX.** Promover vistorias em setores agroindustriais para efeitos de inspeção municipal;
- XXI.** Executar o planejamento e a defesa sanitária animal no município; dos serviços de técnicos sanitários dos estabelecimentos industriais, comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos de sua origem;
- XXII.** Acompanhar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, e demais estabelecimentos em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal; exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
- XXIII.** Controle dos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos sanitários animais;

- XXIV.** Promover perícias, exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa “maus tratos” em animais;
- XXV.** Promover e acompanhar a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- XXVI.** Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 83. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete:

- I.** contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais;
- II.** cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III.** analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
- IV.** promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- V.** emitir despachos em processos relativos a licenciamento de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;
- VI.** cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;
- VII.** propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- VIII.** planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;
- IX.** regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- X.** efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- XI.** transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- XII.** planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- XIII.** executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- XIV.** proporcionar meios para efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Trânsito;
- XV.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;

XVI. exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 84. Ao Departamento de Obras Públicas compete:

- I.** coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras públicas de execução direta pelo Município;
- II.** levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- III.** preparar o Plano de Obras do Município e oferecer subsídios para o programa de expansão de serviços públicos concedidos;
- IV.** coordenar, orientar e emitir pareceres sobre a formulação do plano de obras de infraestrutura e do sistema viário do Município;
- V.** fornecer subsídios aos programas de expansão de serviços públicos e aos órgãos envolvidos nos serviços de energia elétrica, telefonia, água e esgoto;
- VI.** orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do Município;
- VII.** aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- VIII.** propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- IX.** acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- X.** fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;
- XI.** promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- XII.** efetuar a manutenção das estradas vicinais;
- XIII.** executar as atividades relativas à manutenção, conservação e reparos das vias e estradas municipais;
- XIV.** providenciar no período da seca a recuperação das estradas vicinais, inclusive o cascalhamento;
- XV.** providenciar a sinalização das vias vicinais;
- XVI.** efetuar o reparo e a colocação de mata-burros, pontilhões e pontes;
- XVII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVIII.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;

- XIX.** fiscalizar as obras e serviços do Município;
- XX.** aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;
- XXI.** propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;
- XXII.** fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;
- XXIII.** fazer adequação da programação e dos cronogramas físico-funcionais das obras a executar, quando necessário;
- XXIV.** promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras;
- XXV.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XXVI.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XXVII.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 85. Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

- I.** planejar, desenvolver, executar e explorar os serviços de limpeza urbana;
- II.** regulamentar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de quaisquer equipamentos ou sistemas, públicos ou particulares relativos ao lixo;
- III.** efetuar a coleta regular, extraordinária e especial de lixo domiciliar, público e resíduos sólidos especiais;
- IV.** transportar o lixo coletado até os locais de destino final;
- V.** planejar e executar as atividades relativas à usina de reciclagem de lixo e aterro sanitário;
- VI.** executar a varrição, capina e roçada das áreas públicas;
- VII.** regulamentar e fiscalizar os serviços de água, luz, telefone e correlatos;
- VIII.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- X.** exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA

Art. 86. Ao Departamento de Infraestrutura Viária compete:

- I. avaliar, propor e definir, em consonância com as demais áreas envolvidas nos assuntos relacionados a transporte coletivo e individual de passageiros, cargas, em especial com relação a itinerário, paradas, terminais e outras;
- II. propor e implementar a política municipal de transporte;
- III. promover a articulação do Departamento com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
- IV. coordenar e controlar o processo de concessão de todos os segmentos de transporte na circunscrição do Município;
- V. fiscalizar o cumprimento de horários de coletivos;
- VI. fiscalizar o número de coletivos necessários ao atendimento do usuário, sem excesso de passageiros;
- VII. fiscalizar o trânsito, de acordo com as normas locais e do Código de Trânsito Brasileiro - CTB;
- VIII. manter o registro das concessões do sistema de transporte municipal;
- IX. elaborar e propor programas e projetos relativos ao transporte e trânsito, educação para o trânsito e acompanhar as ações referentes à sua execução;
- X. prestar serviços de organização e gerenciamento de trânsito no âmbito municipal;
- XI. prestar serviços de organização e gerenciamento dos transportes no âmbito municipal;
- XII. prestar serviços de controle de emissão e gerenciamento da comercialização de bilhetes em geral, vale-transporte e outros meios de pagamento;
- XIII. prestar serviços de gerenciamento de transporte municipal;
- XIV. criar, quando possível e necessário, linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos bairros de grande concentração populacional e distantes dos corredores principais e/ou de áreas e distritos industriais longínquos;
- XV. executar projeto de sinalização de trânsito;
- XVI. coordenar e controlar a utilização da rodoviária e pontos de táxi;
- XVII. fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Trânsito;
- XVIII. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XIX. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XX. exercer outras atividades correlatas.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO

Art. 87. Ao Departamento de Transporte e Manutenção compete:

- I.** executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos;
- II.** atender às solicitações de manutenção corretivas;
- III.** registrar em formulários próprios, as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;
- IV.** manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;
- V.** executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;
- VI.** executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos da Prefeitura;
- VII.** elaborar demonstrativos de custos de manutenção de veículos e máquinas;
- VIII.** encaminhar à Controladoria Geral do Município e às Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento, Obras Públicas e Serviços Urbanos, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, e Administração e Recursos Humanos, mensalmente, relatório informatizado de custo de manutenção de máquinas e veículos;
- IX.** exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- X.** fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
 - I.** executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos pertencentes à municipalidade;
 - II.** atender às solicitações de manutenção corretiva;
 - III.** registrar em formulários próprios, as despesas efetuadas, debitando o valor do material aplicado e o custo da mão-de-obra especializada;
 - IV.** manter cadastro de oficinas prestadoras de serviços de manutenção de veículos para a realização de pequenos reparos;
 - V.** executar atividades como pequenos serviços de oficina mecânica, borracharia, lavagem, pintura, solda, etc.;
 - VI.** executar atividades de prestação de socorro, no que diz respeito a problemas mecânicos ou afins, a veículos e máquinas da Prefeitura;

- VII. elaborar relatório de custos de manutenção de veículos e máquinas e enviar mensalmente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VIII. elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto e enviar mensalmente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- IX. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- X. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, relatórios e pareceres;
- XI. exercer outras atividades correlatas.
 - I. Controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro;
 - II. providenciar o ressuprimento do almoxarifado toda vez que alcançar o nível de estoque mínimo;
 - III. Controlar os recebimentos de mercadorias conforme Ordem de Serviço e Nota de Empenho emitida e elaborar os processos de pagamentos a fornecedores;
 - IV. proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes;
 - V. controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens permanentes;
 - VI. estabelecer os pontos de controle do estoque máximo/médio/mínimo;
 - VII. supervisionar e conservar materiais de consumo;
- VIII. exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- IX. fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, relatórios e pareceres;
- X. exercer outras atividades correlatas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 88. Ficam criados os cargos em comissão, correspondentes às respectivas unidades administrativas, conforme:

Anexo I - Agente Políticos, Cargos Comissionados;

Anexo II - Tabela de Vencimentos;

Anexo III - Atribuição dos Cargos;

Anexo IV - Organograma;

Art. 89. As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do Orçamento corrente.

Art. 90. Todos os cargos constantes na presente Lei têm a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 91. Fica o Poder Executivo autorizado abrir crédito especial para adequação do orçamento aprovado para o exercício de 2009 à nova estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, respeitados os valores das dotações orçamentárias, das receitas e das despesas previstas.

Art. 92. A despesa criada por esta Lei não afetará as metas de resultados fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a estimativa de impacto orçamentário e financeiro passa a fazer parte integrante desta Lei, conforme Anexo.

Art. 93. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares n.º. 22/2009, 091/2017 e 095/2017.

Art. 94. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

Carmo do Cajuru, 19 de agosto de 2024.

Edson de Souza Vilela
Prefeito do Município de Carmo do Cajuru

ANEXO I

AGENTE POLÍTICO, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	Nº DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
1 – AGENTE POLÍTICO				
Prefeito Municipal	AG – 00	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Vice-Prefeito	AG – 01	01	SUBSÍDIO	AMPLO
Secretário Municipal	AG – 02	08	SUBSÍDIO	AMPLO
Diretor Executivo/ Diretor Geral	AG – 02	02	SUBSÍDIO	AMPLO
2 – GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS				
Chefe da Controladoria	DS – 01	01	CPC – 1	AMPLO
Chefe de Gabinete	DS – 02	01	CPC – 3	AMPLO
Chefe da Procuradoria	DS – 03	01	CPC – 1	AMPLO
Chefe de Tesouraria	DS – 04	01	CPC – 2	AMPLO
3 – GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS				
Assessor	AS – 01	07	CPC – 4	AMPLO
Superintendente	AS – 02	04	CPC – 4	AMPLO
4 – GRUPO DE CHEFIA – CH				
Diretor de Departamento	CH – 01	27	CPC – 5	AMPLO
Coordenador Executivo	CH – 02	04	CPC – 5	
Chefe de Divisão	CH – 03	30	CPC – 6	LIMITADO
5 – GRUPO DE EXECUÇÃO – EX				
FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECÍFICAS				
Secretário Executivo	EX – 01	01	FG – 2	LIMITADO
Motorista do Gabinete	EX – 02	01	FG – 2	LIMITADO
Encarregado de Serviço	EX – 03	02	FG – 2	LIMITADO
Encarregado de Turma	EX – 04	04	FG – 2	LIMITADO
TOTAL				

ANEXO II

TABELAS DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL
CPC – 1	9.663,05
CPC – 2	6.280,98
CPC – 3	5.567,90
CPC – 4	4.425,74
CPC – 5	3.997,46
CPC – 6	2.569,77

FUNÇÃO GRATIFICADA	
SÍMBOLO DA FUNÇÃO	PERCENTUAL SOBRE O VENCIMENTOS
FG – 1	25%
FG – 2	30%
FG – 3	50%

Ao servidor de carreira, efetivo e concursado, nomeado para exercício de cargo comissionado será assegurado o direito de opção pela remuneração deste ou pela remuneração do seu cargo efetivo, acrescido do adicional de função, por meio de requerimento ao departamento de Recursos Humanos, nos índices seguintes:

- I - **FG – 1** = 25% (*vinete e cinco por cento*) - para Chefe de Divisão;
- II - **FG – 2** = 30% (*trinta por cento*) – para Função Gratificada Específica;
- III - **FG – 3** = 50% (*cinquenta por cento*) – demais Cargos Comissionados.

§ 1º. Optando o servidor pelo vencimento de seu cargo ou função, o adicional correspondente incidirá sobre o vencimento do cargo efetivo ou função de que for detentor.

§ 2º. No caso de opção em perceber a remuneração do cargo comissionado, as vantagens pessoais incidirão sobre o vencimento básico do mesmo.

§ 3º. O Vencimento mensal do Cargo de Provimento em Comissão, CPC-1, será equiparado ao subsídio de Secretário Municipal, AG – 02.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – AGENTE POLÍTICO - CÓDIGO - AG

1. SECRETÁRIO MUNICIPAL

- I.** administrar a Secretaria, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II.** exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III.** assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;
- IV.** despachar diretamente com o Prefeito;
- V.** participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- VI.** exercer a supervisão das unidade administrativo subordinada à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VII.** atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- VIII.** emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX.** expedir atos administrativos de sua competência;
- X.** determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- XI.** apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- XII.** assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria sob sua responsabilidade seja parte, observado a sua competência e a legislação aplicável;
- XIII.** participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico e Urbano;
- XIV.** promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;

- XV.** desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- XVI.** referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

II - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO - DS

1. CHEFE DA CONTROLADORIA - DS - 01

- I.** desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;
- II.** sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:
 - a.** orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
 - b.** orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;
 - c.** acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração e Recursos Humanos quanto à avaliação de desempenho do pessoal;
 - d.** orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo os mecanismos do controle interno destes setores;
 - e.** elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
 - f.** acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;
 - g.** subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

- XII.** receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;
- XIII.** informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer à despesa constante dos processos de compra;
- XIV.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XV.** exercer outras atividades correlatas.

2. CHEFE DE GABINETE - DS - 02

- I.** prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II.** desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades;
- III.** coordenar e executar a programação de audiência, entrevista, reuniões, atividade de representação social de interesse do Prefeito;
- IV.** desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais;
- V.** redigir exposição de motivos, ofícios e cartas de interesse da administração;
- VI.** controlar o recebimento e a expedição de correspondência;
- VII.** encaminhar, após fichamento, expediente aos demais órgãos;
- VIII.** controlar e encaminhar a publicação de expediente ao órgão oficial;
- IX.** controlar, padronizar, enumerar e arquivar atos da administração;
- X.** coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial; promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XI.** promover reuniões com associações comunitárias para identificação de prioridades, tipos de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados em vilas e áreas de ocupação não controlada;
- XII.** coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XIII.** estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XIV.** orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise de sua própria realidade, visando a uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;

- XV.** promover campanhas junto à comunidade, visando a cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema evidenciado;
- XVI.** participar das operações e programas de emergência;
- XVII.** planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades da administração pública municipal;
- XVIII.** redigir e divulgar artigos, reportagens, comentários e notícias sobre atividades municipais;
- XIX.** coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explicações sobre atividades da Prefeitura, junto aos meios de comunicação em geral;
- XX.** interpretar, para o público em geral, o plano de ação e os programas gerais e setoriais do governo municipal e prestar os esclarecimentos necessários sobre o seu desenvolvimento;
- XXI.** promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- XXII.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XXIII.** exercer outras atividades correlatas.

3. CHEFE DA PROCURADORIA - DS - 03

- I.** planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- II.** prestar assessoramento jurídico às demais áreas da administração direta, quando solicitado;
- III.** representar a Municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, bem como nas habilitações em inventários, falências e concursos de credores;
- IV.** processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- V.** promover as ações de execuções fiscais, após a sua inscrição em Dívida Ativa;
- VI.** examinar e aprovar edital de licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como contrato, convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres elaborados pelos órgãos da administração;

- VII.** planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- VIII.** acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário, consoante os interesses do Município, fundamentar razões de vetos;
- IX.** emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo Município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- X.** elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- XI.** coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;
- XII.** assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XIII.** exercer outras atividades correlatas.

4. CHEFE DE TESOUREIRA – DS – 04

- I.** Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- II.** Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;
- III.** Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
- IV.** Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
- V.** Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- VI.** Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- VII.** Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- VIII.** Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
- IX.** Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas;
- X.** Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção à rentabilização dos valores;

- XI.** Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade;
- XII.** Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;
- XIII.** Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos;
- XIV.** Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los;
- XV.** Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.
- XVI.** Executar outras atividades correlatas à função.

3. GRUPO DE ASSESSORAMENTO - CÓDIGO - AS

1. ASSESSOR/ SUPERINTENDENTE – AS – 01

- I.** prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal e Secretários;
- II.** emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- III.** emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho;
- IV.** proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- V.** auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- VI.** elaborar estudos de aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- VII.** coordenar, orientar e distribuir matérias para divulgação de informações e explicações sobre atividades da Prefeitura junto aos meios de comunicação em geral;
- VIII.** promover a edição e distribuição de jornais, folhetos, cartazes e demais instrumentos de divulgação, sob a orientação do Prefeito, de interesse da administração pública municipal;
- IX.** propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Departamento;

- X. divulgar as iniciativas esportivas, culturais e turísticas de órgãos e entidades públicos e privados, quando de interesse do Município;
- XI. promover, coordenar e controlar a comunicação social da Prefeitura;
- XII. promover a publicidade institucional do Município, de forma a criar uma imagem positiva do Município;
- XIII. difundir as potencialidades do Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico e social;
- XIV. coordenar, orientar e executar as atividades do cerimonial;
- XV. realizar o planejamento das programações de eventos que envolvam a presença do Prefeito;
- XVI. providenciar e planejar a segurança do Prefeito em eventos;
- XVII. realizar as atividades de recepção a autoridades;
- XVIII. representar o Prefeito, quando designado;
- XIX. desempenhar tarefas afins.

4 - GRUPO DE CHEFIA - CÓDIGO - CH

1. DIRETOR DE DEPARTAMENTO - CH - 01

- I. administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- II. exercer a liderança institucional da área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III. assessorar o Prefeito e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;
- IV. despachar diretamente com o Prefeito;
- V. participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- VI. exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VII. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- VIII. emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX. expedir atos administrativos de sua competência;

- X. determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- XI. apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;
- XII. assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes em que o Departamento sob sua responsabilidade seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- XIII. aprovar, articulando-se com o Departamento de Finanças e Administração, os orçamentos anuais e plurianuais;
- XIV. promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos do Departamento;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- XVI. referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

2 - COORDENADOR - CH – 02

- I. responsabilizar-se pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;
- II. elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;
- III. coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- IV. desempenhar tarefas afins.

3. CHEFE DE DIVISÃO - CH – 03

- I. dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- II. preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;
- III. preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;
- IV. promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- V. transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;
- VI. manter a ordem e a disciplina da Divisão;
- VII. apresentar relatório das atividades da Divisão;
- VIII. fiscalizar a presença dos servidores na repartição;

IX. desempenhar tarefas afins.

IV - GRUPO DE EXECUÇÃO - CÓDIGO – EX – FUNÇÃO GRATIFICADA

1 - SECRETÁRIO EXECUTIVO - EX - 01

- I. realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado.
- II. preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
- III. secretariar reuniões, elaborando súmulas, atas e resumos;
- IV. programar, orientar e controlar atividades auxiliares;
- V. desempenhar tarefas afins.

2 - MOTORISTA DO GABINETE - EX - 02

- I. conduzir o Prefeito ou passageiros por sua determinação;
- II. transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;
- III. cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
- IV. manter discricção e sigilo sobre qualquer assunto discutido em viagens;
- V. desempenhar tarefas afins.

3 - ENCARREGADO DE SERVIÇO - EX - 03

- I. supervisão eventual a grupo médio de pessoas;
- II. controlar os estoques e necessidades de aquisição;
- III. orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;
- IV. organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- V. realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- VI. acompanhar e controlar medições de serviços;
- VII. desempenhar tarefas afins.

4. ENCARREGADO DE TURMA - EX - 04

- I. supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
- II. orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadura de estradas vicinais;
- III. organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;

- IV.** realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- V.** desempenhar tarefas afins.

DA JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Ilustres Vereadores,
Ilustre Vereadora,

Submetemos à apreciação deste honroso Legislativo Municipal o presente Projeto de Lei, elaborado pelo Poder Executivo, visando Criar a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo”.

Nobres Edis, a criação da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo, é um anseio de todos, mormente para fomentar as práticas esportivas em nosso Município, bem como elevar o seu potencial turístico.

Há muito tempo, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, vem desempenhando um bom trabalho nas atividades esportivas através do Departamento de Esportes, no entanto, com a criação da Secretaria em tela, as atividades esportivas e de lazer certamente serão executadas com mais eficiência e amplitude, haja vista que sua estrutura será voltada para realização de ações relacionadas ao esporte e lazer.

Inúmeros projetos novos, além dos que já existem, precisam de ampliação nas respectivas áreas e não se pode olvidar que a Constituição Federal de 1988 trouxe como dever do Estado fomentar práticas desportivas formais e não formais, ao definir como direito do cidadão o acesso ao esporte e lazer, por meio da responsabilidade da União, dos Estados e Municípios na promoção de políticas públicas de fomento ao esporte, com o fim de garantir a execução desse direito constitucional.

No plano do turismo, a Secretaria irá implementar ações administrativas buscando estimular o turismo local, aproveitando as nossas potencialidades turísticas em busca de um desenvolvimento sustentável, que permita assegurar a educação ambiental aliada ao turismo local.

Sabemos que nosso Município possui um imenso potencial turístico cultural e religioso. Com a criação da Secretaria de Esporte, lazer e Turismo, além da possibilidade de trazer divisas econômicas, cuidará também da preservação do todo patrimônio turístico do

município. Tudo isso, levando-se em consideração os poucos recursos de que dispomos atualmente.

Ademais, tanto o esporte quanto o lazer estão constitucionalmente positivados como um direito ao cidadão e obrigação do Estado, doravante, alocados na mesma Pasta juntamente com o turismo, que implicará na integração de suas potencialidades e oportunidades produtivas, à melhoria da qualidade de vida de nossa população.

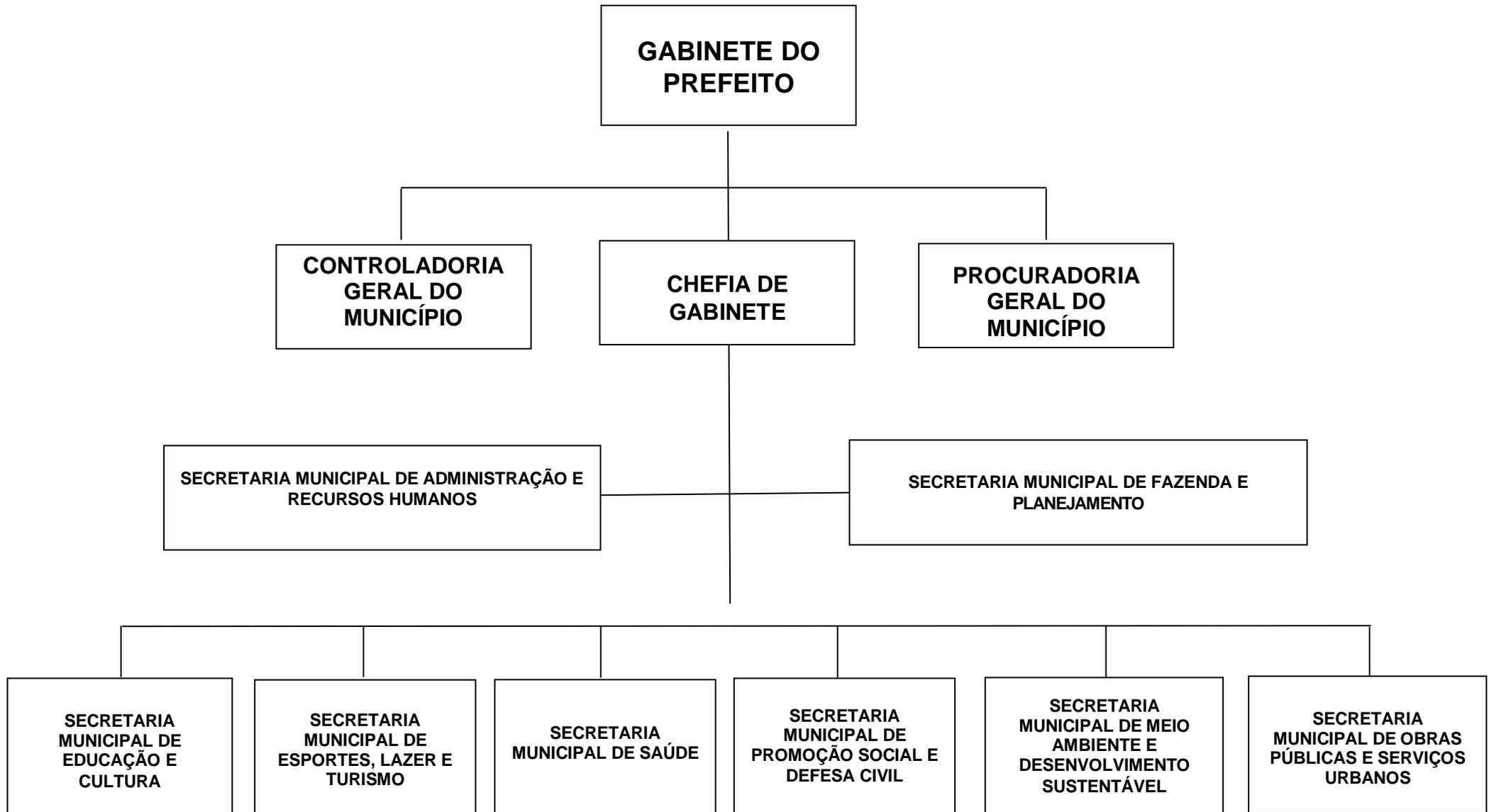
Destarte, nobres Edis, pugnamos que a presente proposta de Lei seja apreciada e discutida e ao final aprovada, objetivando a criação da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo.

Na oportunidade, renovo protestos de estima e consideração.

Cordialmente,

Edson de Souza Vilela
Prefeito Municipal de Carmo do Cajuru

ANEXO IV ORGANOGRAMA



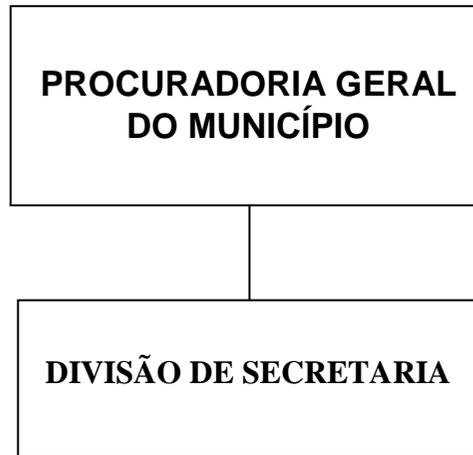
ORGANOGRAMA: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ORGANOGRAMA: CHEFIA DE GABINETE



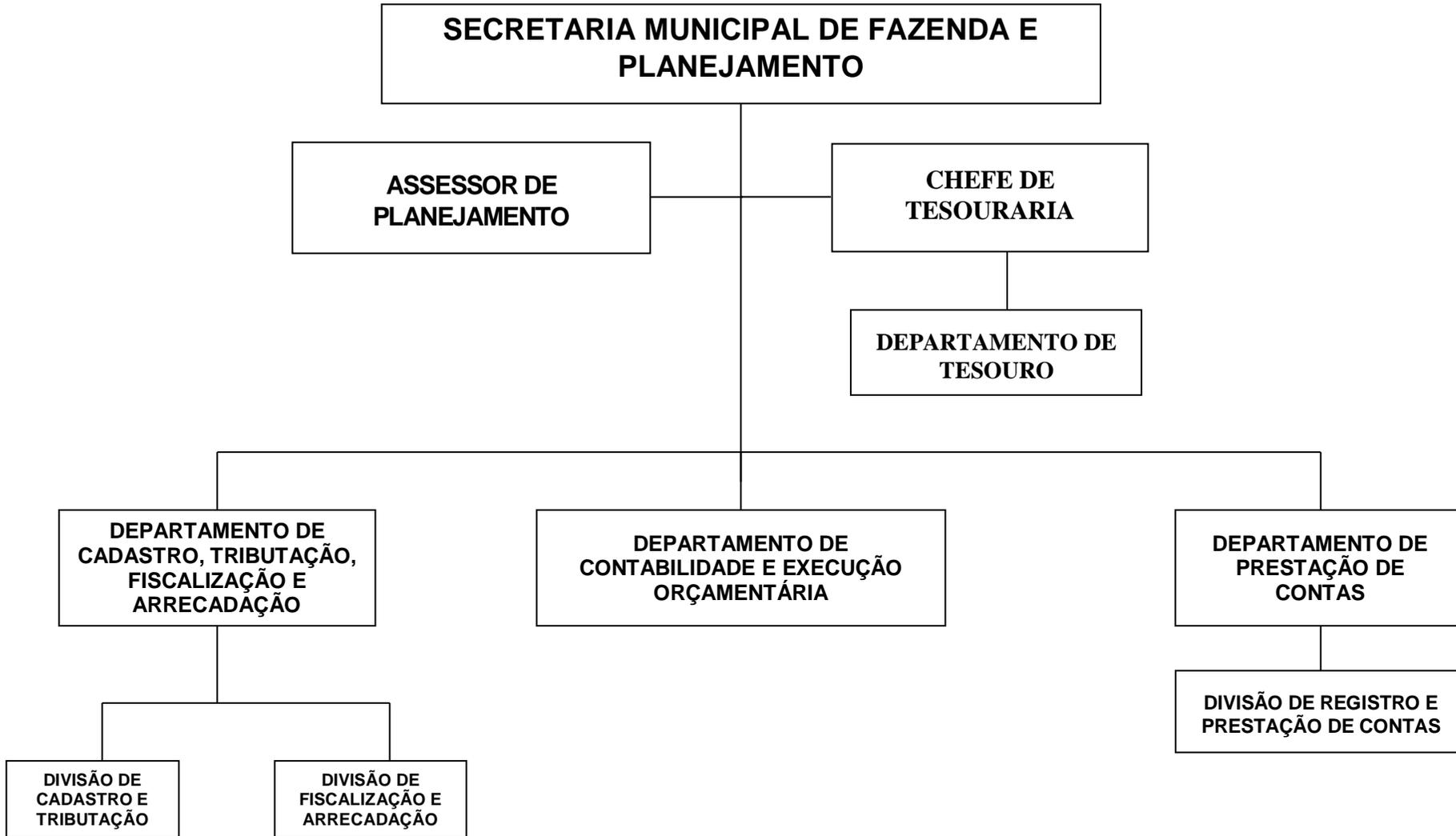
ORGANOGRAMA: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



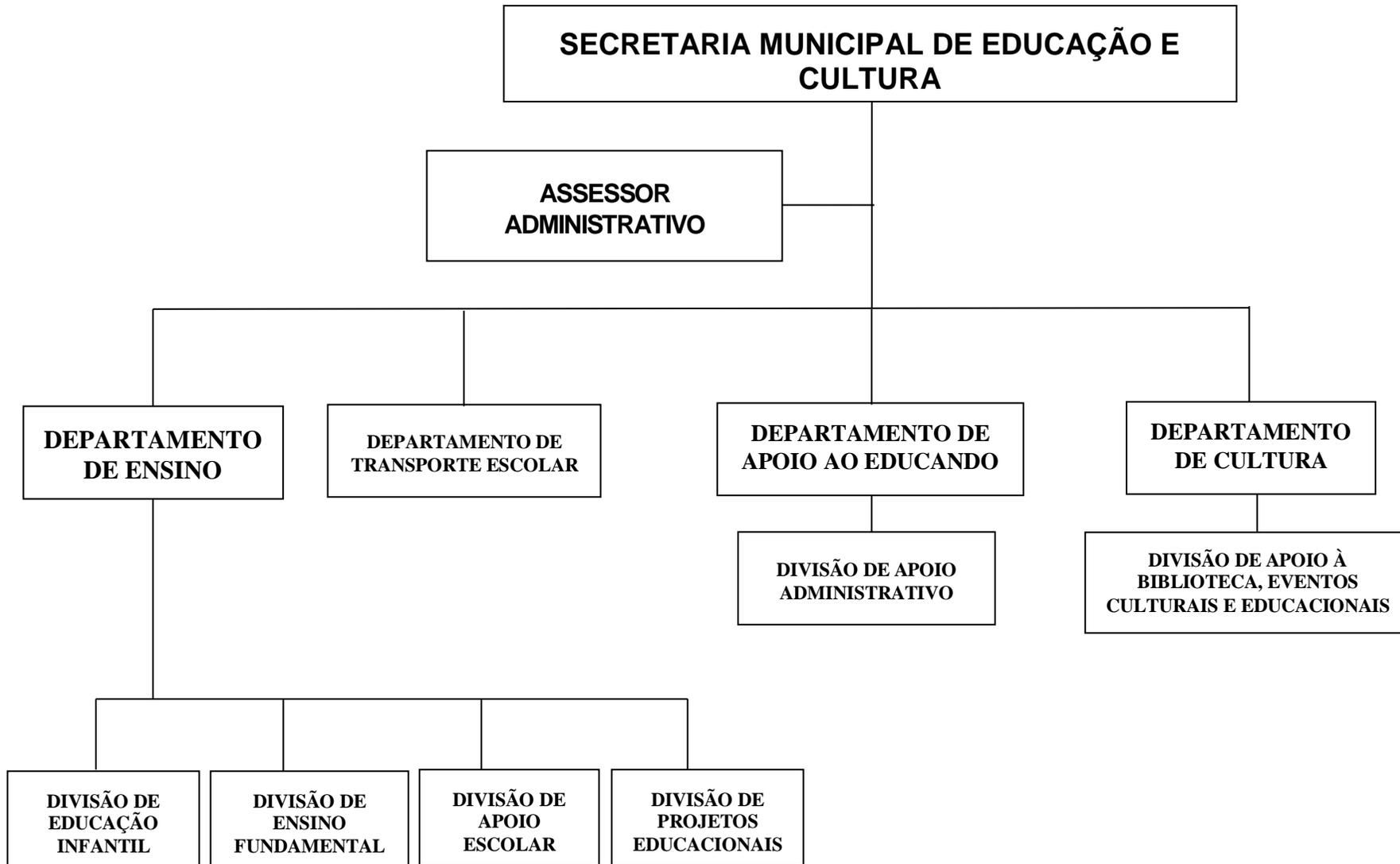
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO



ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO



ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EM SAÚDE

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUS

DEPARTAMENTO DE FARMACIA

DEPARTAMENTO DE AÇÕES BÁSICAS E ASSISTÊNCIA A SAÚDE

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA

DIV. DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL

DIV. DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

DIV. DE CONTROLE REGULAÇÃO, AVAL. E AUDITORIA

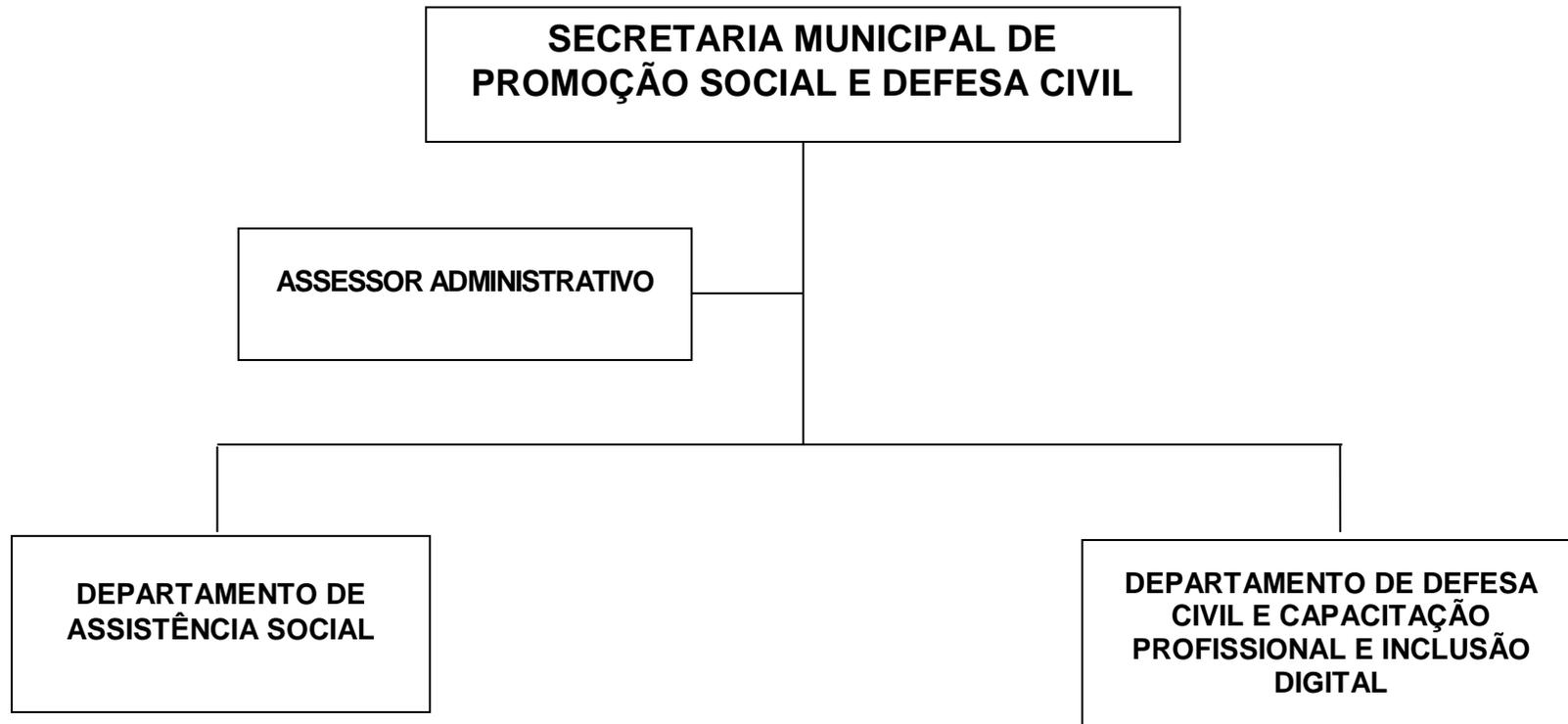
DIV. DE ADMINISTRAÇÃO PROGRAMAS, INFORMÁTICA E CONVÊNIOS

DIV. DE APOIO, DIAGNÓSTICO E TRATAMENTO

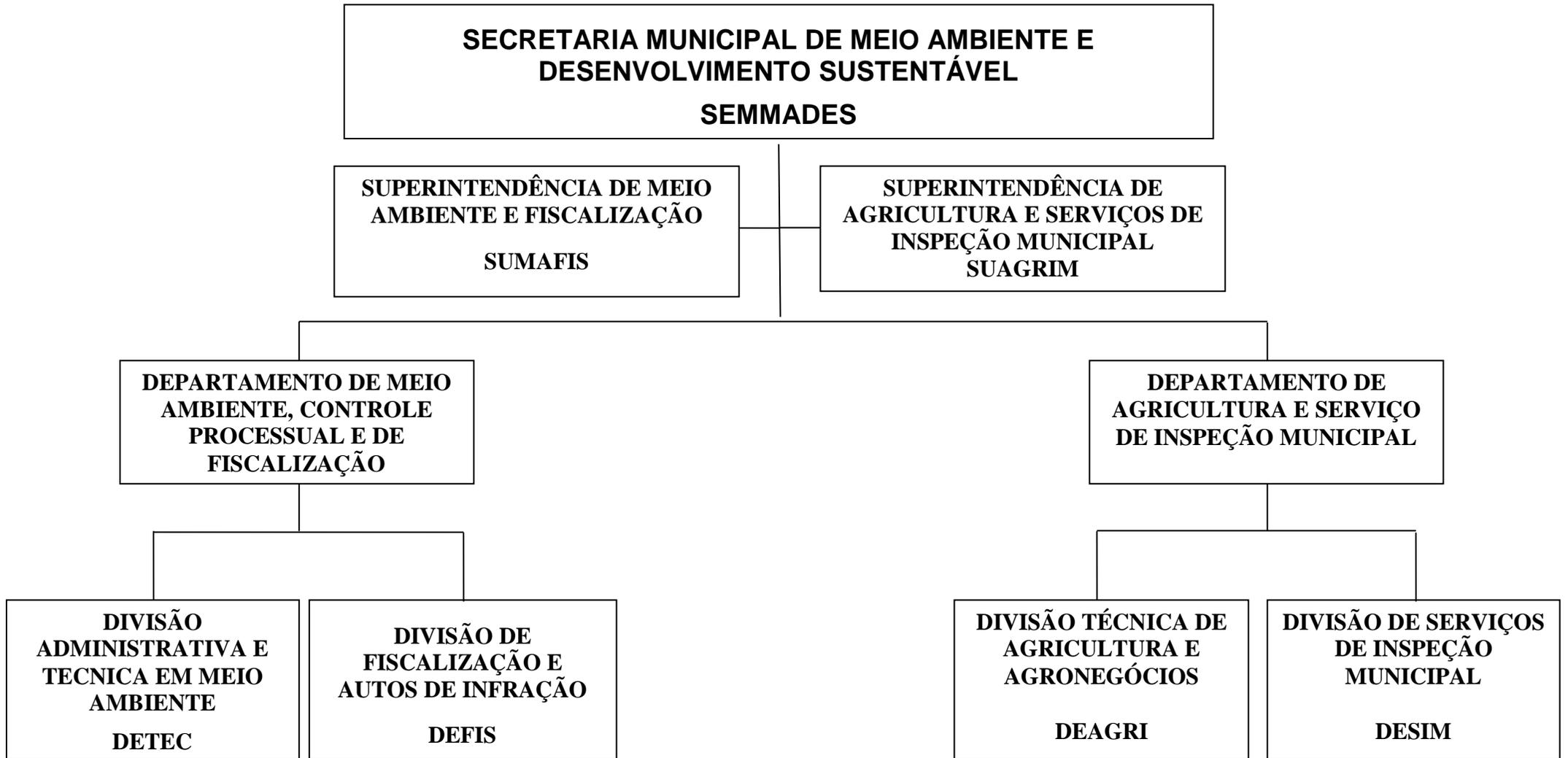
DIV. DE PROGRAMAS E SAÚDE DA FAMÍLIA

DIV. DE SAÚDE MENTAL, UN. BÁSICA DE SAÚDE

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL



ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

