



Prefeitura Municipal de Andradas, Minas Gerais

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/nº - CEP 37.838-042 — CNPJ nº 17.884.412/0001-34

Fone: (35) 3739-2000 - endereço eletrônico: gabinete@andradas.mg.gov.br

sítio oficial na internet: www.andradas.mg.gov.br

Ofício n.º 418/2025/Gabinete do Prefeito

Andradas, data da assinatura eletrônica.

Assunto: **encaminha**

Senhor Presidente,

Em resposta ao requerimento **n.º 67/2025**, formulado pelo Vereador **Diego Felisberto dos Reis**, encaminhado pelo ofício n.º 215/2025//Gabinete da Presidência, protocolado nesta Prefeitura sob o **n.º 6.072/2025**, informo que a solicitação foi encaminhada à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, onde a Gerente da Divisão de Gestão de Ação Social exarou parecer acerca da matéria, cuja cópia segue anexa para conhecimento e leitura em plenário.

Respeitosamente,

MARGOT NAVARRO
GRAZIANI
PIOLI:27176452687

Assinado de forma digital por
MARGOT NAVARRO GRAZIANI
PIOLI:27176452687
Dados: 2025.06.12 17:31:51 -03'00'

Margot Navarro Graziani Pioli
Prefeita Municipal

Excelentíssimo Senhor
Ademir dos Santos Perez
Presidente da Câmara Municipal
Andradas, MG



Câmara Municipal de Andradas

MINAS GERAIS

REQUERIMENTO Nº 67/2025

“Requer informações sobre o Departamento de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Andradas.”

Andradas, 29 de abril de 2025

À Sua Excelência, o Senhor

Ademir dos Santos Perez

Presidente da Câmara Municipal de Andradas

O Vereador que se subscreve, vem a presença de Vossa Excelência, requerer que se oficie à Sra. Chefe do Executivo Municipal, requerendo informações sobre o Departamento de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Andradas.

1. Estrutura Organizacional a) Qual é a estrutura organizacional atual do Departamento de Assistência Social? Favor fornecer organograma atualizado, incluindo cargos e respectivas funções. b) Quais são as unidades vinculadas ao Departamento de Assistência Social, como CRAS, CREAS e outros serviços? Favor fornecer endereços, horários de funcionamento e contatos de cada unidade.

2. Recursos Humanos a) Quantos servidores estão atualmente lotados no Departamento de Assistência Social? Especificar o número de efetivos, comissionados e contratados temporariamente. b) Quais são as qualificações exigidas para os principais cargos dentro do departamento?

3. Orçamento e Financiamento a) Qual foi o orçamento destinado ao Departamento de Assistência Social desde o ano de 2021 ? Favor discriminar as fontes de recursos (municipais, estaduais, federais) e os valores correspondentes. b) Como esses



Câmara Municipal de Andradas

MINAS GERAIS

recursos foram distribuídos entre os diversos programas e serviços oferecidos pelo departamento? c) Houve suplementações ou contingenciamentos orçamentários nesse período? Em caso afirmativo, quais foram os valores e as justificativas?

4. Programas e Serviços Oferecidos a) Quais programas e serviços estão atualmente em execução pelo Departamento de Assistência Social? Favor fornecer uma breve descrição de cada um, incluindo objetivos, público-alvo e metas. b) Existem parcerias com organizações não governamentais ou outras entidades para a execução desses programas? Se sim, quais são essas parcerias e quais os termos dos acordos?

5. Atendimentos Realizados a) Quantos atendimentos foram realizados pelo Departamento de Assistência Social desde o ano de 2021? Favor fornecer dados anuais e, se possível, discriminados por tipo de serviço ou programa. b) Quais foram os principais resultados e impactos observados a partir desses atendimentos?

6. Demandas e Desafios a) Quais são as principais demandas e desafios enfrentados atualmente pelo Departamento de Assistência Social? b) Existem planos ou projetos em andamento para a ampliação ou melhoria dos serviços prestados? Se sim, quais são eles e quais os prazos previstos para implementação?

Atenciosamente,


Diego Felisberto dos Reis

Vereador



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADAS - MINAS GERAIS

Praça Vinte e Dois de Fevereiro, s/n °, centro. - CNPJ nº
17.884.412/0001-34 Divisão de Gestão de Ação Social

Ofício

036/2025

Processo 06072/2025

Exma. Senhora

Margot Navarro Graziani Pioli,

Assunto: Resposta ao Requerimento nº 67/2025 – “Requer informações sobre o Departamento de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Andradas”

Em atenção ao Requerimento nº 67/2025, que solicita informações sobre a Divisão de Gestão de Ação Social, venho por meio deste apresentar os seguintes esclarecimentos:

1. Estrutura organizacional:

A Divisão de Gestão de Ação Social está vinculada à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, sendo composta pelos equipamentos de proteção social previstos no Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a saber:

- * Centro de Referência de Assistência Social (CRAS),
- * Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)
- * Seção de Programas Sociais.

Cada unidade é estruturada com equipe técnica multidisciplinar, cuja composição e atuação seguem os parâmetros definidos pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS), pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e pelas normativas operacionais do SUAS.

O organograma e a descrição dos cargos e respectivas funções encontram-se em anexo e também disponível no site da Prefeitura de Andradas, através do link:

<https://leismunicipais.com.br/a1/mg/a1/andradas/lei-complementar/2016/17/172/lei-complementar-n-172-2016-reorganiza-o-modelo-de-gestao-para-a-administracao-publica-municipal-e-dispoe-sobre-a-estrutura-organizacional-do-poder-executivo>

Divisão de Gestão de Ação Social:
Rua Aurélio Beraldo Ribeiro, 187 – Centro.
Telefone: (35) 3739-2576.
Horário: 9h às 17h. – de Segunda à sexta-feira,
E-mail: social@andradas.mg.gov.br

CRAS – Centro de Referência de Assistência Social:
Rua: Professora Elvira de Oliveira Ansani, nº 388, Vila Mosconi.
Horário: 9h às 17h. – de Segunda à sexta-feira,
Telefones: (35) 3731-5122 / (35) 3739-2591.
E-mail: cras@andradas.mg.gov.br

CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social:
Rua: Luiz Rueff de Camargo nº 08- Jardim Santa Cecília,
Horário: 9h às 17h. – de Segunda à sexta-feira,
Telefones: (35) 3739-2598 / 99275-8788.
E-mail: creas@andradas.mg.gov.br

Seção de Programas Sociais:
Rua Aurélio Beraldo Ribeiro, 187 – Centro.
Horário: 11h às 17h. – de Segunda à sexta-feira,
Telefone: (35) 3739-2576.
E-mail: social.bolsafamilia@andradas.mg.gov.br

2 – Recursos Humanos:

Divisão de Gestão de Ação Social:

Cláudia Maria Lanzani Ribeiro – Gerente da Divisão de Gestão de Ação Social (cargo Comissionado) Arianne Cristina Teixeira Moraes (prestadora de serviços contratada por processo licitatório).

CRAS:

Bruna Nunes: supervisora (cargo comissionado);
Marco Aurelio Fonseca Guimarães Assis: assistente social (efetivo);
Erivelton Aparecido Luciano: assistente social (efetivo);
Elizandra Cristina da Silva: psicóloga (processo seletivo);
Debora Cristina Pereira: serviços gerais (efetiva);
Abner Martins dos Santos: serviços gerais (efetiva);
Maria de Cassia da Costa Pereira Nogueira: orientadora social (prestadora de serviços contratada por processo licitatório);
Bruna Cristina Mariano: orientadora social, (prestadora de serviços contratada por processo licitatório).

As contratações dos facilitadores das oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, são realizadas através de processo licitatório

(credenciamento). O processo 007/2025 foi homologado aguardando a contratação de profissionais interessados.

CREAS:

Jussara Daniela Vieira Barçante (efetiva);

Flavia Helena Buzato (efetiva);

Evelin Daniele (efetiva);

Rita de Cassia Melo Carvalho (efetiva);

Paulo Roberto de Oliveira (efetivo)

Abner Pontes Souza (processo seletivo);

Robson Henrique Ribeiro (processo seletivo).

Edson Ayres Lobo (prestador de serviços contratado por processo licitatório).

Heloisa Basso de Araujo (prestadora de serviços contratada por processo licitatório);

João Luiz Costa de Souza Noronha (prestador de serviços contratado por processo licitatório);

João Lucas Gaudencio Manzoli (prestador de serviços contratado por processo licitatório).

Margarida da Silva Vital Ferreira (prestadora de serviços contratada por processo licitatório);

Crislaine Ferraz Barbosa (prestadora de serviços contratada por processo licitatório);

Monica Aparecida de Carvalho (prestadora de serviços contratada por processo licitatório).

Seção de Programas Sociais:

Adeline Benevene (efetiva);

Bruno Cesar Barroso (efetivo);

Júlio Cesar de Carvalho – (efetivo);

Luciana Paula de Carvalho Teixeira (efetiva);

Lavínia Vilas Boas Gomes – (prestadora de serviços contratada por processo licitatório);

Aline Caldas Maia Lellis – (efetiva).

As qualificações exigidas para os cargos vinculados aos equipamentos de proteção seguem os parâmetros estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS), pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS) e demais diretrizes vigentes.

Para os cargos ocupados por servidores efetivos e comissionados, as exigências estão previstas nos respectivos editais de concurso ou legislações municipais. Já no caso dos profissionais contratados por meio de processos de credenciamento, as regras são definidas nos próprios editais de chamamento público, os quais são elaborados com base nas normativas da política nacional de assistência social, garantindo a observância de critérios técnicos e formação compatível.

3 - Orçamento e financiamento:

a)

	a) ORÇAMENTO	b) FONTE DE RECURSO	competencia	b.1) VALOR POR FONTE
2021	R\$ 3.055.861,00	100 - recursos ordinarios	Municipal	R\$ 1.758.761,00
		129- TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS)	União	R\$ 1.297.100,00
2022	R\$ 3.406.600,00	100 - Recursos não vinculados de impostos	Municipal	R\$ 2.559.900,00
		129- TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS)	União	R\$ 576.600,00
		156 - TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FEAS)	Estado	R\$ 70.100,00
		165 -OUTROS RECURSOS VINCULADOS	União	R\$ 200.000,00
2023	R\$ 3.384.200,00	500 - Recursos não Vinculados de Impostos	Municipal	R\$ 2.598.100,00
		660 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	União	R\$ 371.000,00
		661 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social	Estadual	R\$ 80.000,00
		662 - Transferências de Recursos dos Fundos Municipais de Assistência Social	Municipal	R\$ 20.000,00
		700 - Outras Transferências de Convênios ou Instrumentos Congêneres da União	União	R\$ 289.100,00
		751 - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP -União	Municipal	R\$ 26.000,00
2024	R\$ 4.230.600,00	500 - Recursos não Vinculados de Impostos	Municipal	R\$ 3.720.600,00
		660 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	União	R\$ 394.000,00
		661 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social	Estado	R\$ 80.000,00
		749 - Outras vinculações de transferências	União	R\$ 15.000,00
		751 - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP	Municipal	R\$ 21.000,00
2025	R\$ 4.276.989,00	500 - Recursos não Vinculados de Impostos	Municipal	3.633.001,00
		501 - Outros Recursos não Vinculados	Municipal	R\$ 25.000,00
		660 - Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social - FNAS	União	R\$ 464.400,00
		661 - Transferência de Recursos dos Fundos Estaduais de Assistência Social	Estadual	R\$ 116.533,00
		749 - Outras vinculações de transferências	União	R\$ 15.055,00
		751 - Recursos da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública - COSIP	Municipal	R\$ 23.000,00

b) Os recursos federais e estaduais recebidos pelo Social já possuem destinação previamente definida conforme as normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e os instrumentos de pactuação e cofinanciamento, como os Planos de Ação pactuados junto ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS) e à Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social (SEDESE/MG).

Tais recursos são aplicados nos serviços e programas previstos nos blocos de financiamento da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial. (conforme tipificação 109 de serviços socioassistenciais).

Já os recursos municipais são alocados conforme a estrutura orçamentária aprovada nas leis orçamentárias anuais, levando em consideração as necessidades históricas de manutenção das unidades e a continuidade e ampliação dos atendimentos.

C) Suplementações Orçamentárias por Ano - Assistência Social

Ano 2021

Fonte	Valor
FONTE 100	R\$ 986.214,48
FONTE 129	R\$ 7.421,00
FONTE 256	R\$ 277.363,94
FONTE 117	R\$ 7.000,00

Ano 2022

Fonte	Valor
FONTE 129	R\$ 1.518.959,97
FONTE 200	R\$ 312.000,00
FONTE 129	R\$ 719.328,44

Ano 2023

Fonte	Valor
FONTE 500	R\$ 2.032.309,18
FONTE 660	R\$ 809.092,29
FONTE 710	R\$ 217.100,00
FONTE 661	R\$ 191.199,98

Ano 2024

Fonte	Valor
FONTE 500	R\$ 442.444,93
FONTE 660	R\$ 948.638,88
FONTE 501	R\$ 260.961,65
FONTE 661	R\$ 114.609,24

Ano 2025

Fonte	Valor
FONTE 500	R\$ 105.500,00

4- **Programas e serviços oferecidos:**

A Divisão de Gestão de Ação Social executa, por meio dos equipamentos CRAS, CREAS e Seção de Programas Sociais, serviços e programas previstos na **Proteção Social Básica e Especial**, conforme a **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais**, com os seguintes destaques:

◆ **Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF)**

- **Objetivo:** Fortalecer vínculos familiares e comunitários, prevenir situações de risco e promover o acesso a direitos.
- **Público-alvo:** Famílias em situação de vulnerabilidade social, inscritas no CadÚnico.
- **Meta:** Garantir o acompanhamento socioassistencial contínuo das famílias referenciadas ao CRAS e promover sua autonomia e inclusão social.

◆ **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)**

- **Objetivo:** Complementar o trabalho social com famílias, prevenindo a ruptura de vínculos e fortalecendo a convivência familiar e comunitária.
- **Público-alvo:** Crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de vulnerabilidade social.
- **Meta:** Atender os grupos etários definidos (6 a 15 anos; 15 a 17; adultos e idosos), com ações regulares que promovam o protagonismo e reduzam situações de risco.

◆ **Cadastro Único e Programa Bolsa Família (PBF)**

- **Objetivo:** Identificar e incluir famílias de baixa renda nos programas de transferência de renda e demais políticas públicas.
- **Público-alvo:** Famílias com renda per capita de até meio salário mínimo.
- **Meta:** Manter cobertura cadastral atualizada e promover o acompanhamento das condicionalidades para permanência nos programas.

◆ **Atendimento Socioassistencial e Benefícios Eventuais**

- **Objetivo:** Os benefícios eventuais têm como finalidade atender necessidades humanas básicas diante de contingências como nascimento, morte, situações de calamidade pública ou de riscos sociais que comprometam a sobrevivência de indivíduos e famílias.
- **Público-alvo:** Famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, emergência ou risco pessoal/social.
- **Meta:** Atender de forma emergencial, conforme previsto na LOAS garantindo o mínimo social.

◆ **Frente de Trabalho**

- **Objetivo:** Programa de Incentivo ao Trabalho e Qualificação Profissional, de forma a torná-lo apto a atender as exigências do mercado de trabalho, incentivando o combate ao desemprego e procedendo orientação social aos credenciados..
- **Público-alvo:** Pessoas desempregadas em situação de vulnerabilidade e sem acesso a políticas de trabalho e renda.
- **Meta:** Inserir no mercado de trabalho.

◆ **Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)**

- **Objetivo:** Prestar atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos.
- **Público-alvo:** Famílias e indivíduos vítimas de violência, negligência, abandono, abuso ou outras violações.
- **Meta:** Acompanhar e apoiar social e psicologicamente os usuários, promovendo a reconstrução de vínculos e acesso a direitos.

◆ **Serviço Especializado em Abordagem Social**

- **Objetivo:** Realizar busca ativa, escuta e encaminhamentos à rede para pessoas em situação de rua ou em uso de espaços públicos.
- **Público-alvo:** Pessoas em situação de rua ou em situação de extrema vulnerabilidade social.
- **Meta:** Estabelecer vínculo, ofertar escuta qualificada e promover acesso a serviços da rede.

◆ **Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (LA e PSC)**

- **Objetivo:** Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, promovendo responsabilização e reintegração.
- **Público-alvo:** Adolescentes autores de ato infracional, conforme determinação judicial.
- **Meta:** Cumprimento da medida com acompanhamento técnico individualizado e articulação com rede de proteção.

◆ **Atendimento a Pessoas com Deficiência e Idosos em situação de risco**

- **Objetivo:** Proteger e acompanhar indivíduos em situação de negligência, abandono ou violação de direitos.
- **Público-alvo:** Pessoas com deficiência e idosos em situação de violência, negligência, abuso ou exploração.
- **Meta:** Garantir direitos, segurança pessoal e articulação com rede de apoio e responsabilização de agressores.

PARCERIAS:

A Divisão Social, CRAS, CREAS e Seção de Programas Sociais, articulam-se permanentemente com o CMDCA, Conselho Tutelar, Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação e Ministério Público, compondo uma rede intersetorial de atendimento, especialmente nas ações voltadas à proteção de crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e população em situação de rua.

Existem OSCs parceiras que compõem a rede de apoio sendo elas: Casa Arco Íris, Asilo São Vicente de Paula, Lar da Criança Andradense, Apae e CACA – Centro de Amparo a Criança Andradense.

ENTIDADE	VALOR	FONTE	Nº TERMO FOMENTO
Caca - Centro de Amparo à Criança Andradense	R\$ 100.000,00	Emenda parlamentar	008/2024
Apae - Associação de Pais e Amigos dos Expecionais	R\$ 150.000,00	Emenda parlamentar	002/2024
Apae - Associação de Pais e Amigos dos Expecionais	R\$ 50.000,00	Emenda parlamentar	003/2024
Apae - Associação de Pais e Amigos dos Expecionais	R\$ 124.846,00	FEAS	001/2025
Asilo São Vicente de Paulo	R\$ 171.600,00	Subvenção	006/2024
Casa Arco iris	R\$ 360.000,00	Subvenção	003/2025

5 - Atendimentos Realizados:

a) Atendimentos da Seção de Programas Sociais:

<u>Mês</u>	<u>2021</u>	<u>2022</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>
JANEIRO	166	352	265	722
FEVEREIRO	166	340	261	720
MARÇO	166	436	445	654
ABRIL	166	349	323	568
MAIO	166	423	287	602
JUNHO	166	350	279	770
JULHO	180	438	265	648
AGOSTO	191	400	338	1008
SETEMBRO	206	421	461	964
OUTUBRO	279	443	580	896
NOVEMBRO	311	355	556	714
DEZEMBRO	233	307	523	642
TOTAL	2.396	4.614	4.583	8.908

2025:

<u>Mês</u>	<u>Inclusões / Transferências</u>	<u>Atualizações Cadastrais</u>	<u>Demanda Espontânea</u>	<u>Total de Atendimentos</u>
JANEIRO	32	81	38	151
FEVEREIRO	38	62	112	212
MARÇO	26	34	155	215
ABRIL	30	84	142	256
TOTAL	126	261	447	834

Observação: os relatórios de atendimentos RMA de 2021 a 2025 do CRAS e CREAS estão em anexo.

b) Os principais resultados observados incluem:

- Ampliação do acesso da população aos serviços socioassistenciais, com maior cobertura territorial e fortalecimento das ações da Proteção Social Básica e Especial;

- Redução da desproteção social, por meio da concessão de benefícios eventuais, atendimentos psicossociais, inserções em programas de transferência de renda e articulação intersetorial;
- Fortalecimento da rede de proteção social, com incremento no número de famílias acompanhadas pelo PAIF, usuários atendidos pelo CREAS e crianças e adolescentes inseridos no SCFV;
- Maior efetividade na abordagem e encaminhamento de pessoas em situação de rua, com fortalecimento das ações do CREAS e articulação com serviços de saúde, habitação e cidadania;
- Promoção da autonomia e do protagonismo das famílias, por meio da inclusão em programas como a Frente de Trabalho e apoio técnico continuado.
- Tais resultados reforçam o papel da assistência social como política pública essencial, promotora de direitos e estruturante para o desenvolvimento social local, conforme os princípios da LOAS, da PNAS e da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.

6- Demandas e Desafios:

Entre os principais desafios enfrentados pela Divisão de Gestão de Ação Social destaca-se a necessidade de desvinculação da assistência social da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, uma vez que a articulação direta com a saúde, embora importante, não substitui a autonomia necessária para a consolidação da política pública de assistência social nos moldes preconizados pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

Tal organização impacta na visibilidade da política, na autonomia e no reconhecimento da assistência social como política de Estado, conforme definido pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e pela Política Nacional de Assistência Social (PNAS).

b) Sim. O ano de 2025 marca o período da elaboração do Plano Plurianual (PPA) 2026–2029, e a Divisão está empenhada na construção de propostas voltadas à qualificação dos serviços socioassistenciais, à estruturação física e administrativa dos equipamentos, e ao fortalecimento da gestão do SUAS no território. As ações estão sendo construídas em consonância com as normativas do SUAS, considerando as demandas territoriais e a realidade orçamentária.

Atenciosamente,

 Documento assinado digitalmente
CLAUDIA MARIA LANZANI RIBEIRO
Data: 12/06/2025 14:56:34-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Cláudia Maria Lanzani Ribeiro
Gerente da Divisão de Gestão de Ação Social

SNAS

Sistema de Registro Mensal de Atendimento

A A A

[Tipo de Unidade](#)
[Relatórios](#)
[Carregar Arquivo XML](#)
[Exportar Arquivo CSV](#)
[Período CRAS](#)
[Sair](#)

 Início Final

REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CRAS (Agregado)

Mês e Ano de Referência de : 01/2021 à 12/2021	Qtde de CRAS: 1
Município: ANDRADAS	UF: MG

Bloco I - Famílias em acompanhamentos pelo PAIF

A. Volume de famílias em acompanhamento pelo PAIF	Total	Média
A.1. Total de famílias em acompanhamento pelo PAIF	581	48,42
A.2. Novas famílias inseridas no acompanhamento do PAIF durante o mês de referência	37	3,08

B. Perfil das novas famílias inseridas em acompanhamento no PAIF, no mês de referência	Total	Média
B.1. Famílias em situação de extrema pobreza	7	0,58
B.2. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família	15	1,25
B.3. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades	1	0,08
B.4. Famílias com membros beneficiários do BPC	3	0,25
B.5. Famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil	0	0,00
B.6. Famílias com crianças ou adolescentes em Serviço de Acolhimento	2	0,17

Bloco II - atendimentos individualizados realizados no CRAS

C. Volume de atendimentos particularizados realizados no CRAS no mês de referência	Quantidade	Média
C.1. Total de atendimentos particularizados realizados no mês de referência	2.876	239,67
C.2. Famílias encaminhadas para inclusão no Cadastro Único	14	1,17
C.3. Famílias encaminhadas para atualização cadastral no Cadastro Único	18	1,50
C.4. Indivíduos encaminhados para acesso ao BPC	170	14,17
C.5. Famílias encaminhadas para o CREAS	12	1,00
C.6. Visitas domiciliares realizadas	309	25,75
C.7. Total de auxílios-natalidade concedidos/entregues durante o mês de referência	0	0,00
C.8. Total de auxílios-funeral concedidos/entregues durante o mês de referência	0	0,00
C.9. Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência	1.287	107,25

Bloco III - atendimentos coletivos realizados no CRAS

D. Volume de atendimentos coletivos realizados no CRAS durante o mês de referência	Total	Média
D.1. Famílias participando regularmente de grupos no âmbito do PAIF	434	36,17
D.2. Crianças de 0 a 6 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	0	0,00
D.3. Crianças/adolescentes de 7 a 14 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	0	0,00
D.4. Adolescentes de 15 a 17 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos	0	0,00
D.8. Adultos entre 18 e 59 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	0	0,00
D.5. Idosos em Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos	0	0,00
D.6. Pessoas que participaram de palestras, oficinas e outras atividades coletivas de caráter não continuado	0	0,00
D.7. Pessoas com deficiência, participando dos Serviços de Convivência ou dos grupos do PAIF	15	1,25

SNAS

Sistema de Registro Mensal de Atendimentos

A A A

Tipo de Unidade Relatórios Carregar Arquivo XML Exportar Arquivo CSV Período CREAS Sair

Início 01/2021 ▼ Final 12/2021 ▼ Filtrar

REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CREAS (Agregado)

Mês e Ano de Referência de : 01/2021 à 12/2021	Qtde de CREAS: 1
Município: ANDRADAS	UF: MG

Bloco I – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI

A. Volume de famílias em acompanhamento pelo PAEFI	Total	Média
A.1. Total de casos (famílias ou indivíduos) em acompanhamento pelo PAEFI	2.921	243,42
A.2. Novos casos (famílias ou indivíduos) inseridos no acompanhamento do PAEFI, durante o mês de referência	141	11,75
B. Perfil dos novos casos inseridos no acompanhamento do PAEFI, no mês de referência	Total	Média
B.1. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família	23	1,92
B.2. Famílias com membros beneficiários do BPC	6	0,50
B.3. Famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil	3	0,25
B.4. Famílias com crianças ou adolescentes em Serviços de Acolhimento	0	0,00
B.5. Famílias cuja situação de violência/ violação esteja associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas	75	6,25
B.7. Famílias com adolescente em cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto	0	0,00

Quantidade e perfil das pessoas vítimas de violência ou violações de direitos que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas novos casos)

B.6. Quantidade de pessoas vitimadas, que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas para os novos casos) (TOTAL)	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
135	135	Masculino	3	2	43	3
		Feminino	9	4	63	8
B.6. Quantidade de pessoas vitimadas, que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas para os novos casos) (MÉDIA)	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
11,25	11,25	Masculino	0,25	0,17	3,58	0,25
		Feminino	0,75	0,33	5,25	0,67

C. Crianças ou adolescentes em situações de violência ou violações, que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 6 anos	7 a 12 anos	13 a 17 anos
C.1. Crianças ou adolescentes vítimas de violência intrafamiliar (física ou psicológica) (TOTAL)	7	Masculino	1	0	0
		Feminino	1	2	3
C.1. Crianças ou adolescentes vítimas de violência intrafamiliar (física ou psicológica) (MÉDIA)	0,58	Masculino	0,08	0,00	0,00
		Feminino	0,08	0,17	0,25
C.2. Crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual (TOTAL)	2	Masculino	0	0	0
		Feminino	0	2	0
C.2. Crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual (MÉDIA)	0,17	Masculino	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,17	0,00
C.3. Crianças ou adolescentes vítimas de exploração sexual (TOTAL)	0	Masculino	0	0	0
		Feminino	0	0	0
C.3. Crianças ou adolescentes vítimas de exploração sexual (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00
C.4. Crianças ou adolescentes vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	2	Masculino	0	0	0
		Feminino	0	1	1
C.4. Crianças ou adolescentes vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	0,17	Masculino	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,08	0,08
Crianças ou adolescentes em situações de violência ou violações, que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 15 anos	
C.5. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos) (TOTAL)	5	Masculino	2	3	
		Feminino	0	0	

C.5. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos) (MÉDIA)	0,42	Masculino	0,17	0,25
		Feminino	0,00	0,00

D. Idosos - 60 anos ou mais - em situações de violência ou violações que ingressaram no PAEFI durante o mês	Total	Sexo	60 anos ou mais
D.1. Pessoas idosas vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (TOTAL)	2	Masculino	1
		Feminino	1
D.1. Pessoas idosas vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (MÉDIA)	0,17	Masculino	0,08
		Feminino	0,08
D.2. Pessoas idosas vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	1	Masculino	1
		Feminino	0
D.2. Pessoas idosas vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	0,08	Masculino	0,08
		Feminino	0,00

E. Pessoas com deficiência em situações de violência ou violações que ingressaram no PAEFI durante o mês	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
E.1. Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (TOTAL)	0	Masculino	0	0	0	0
		Feminino	0	0	0	0
E.1. Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00	0,00
E.2. Pessoas com deficiência vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	0	Masculino	0	0	0	0
		Feminino	0	0	0	0
E.2. Pessoas com deficiência vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00	0,00

F. Mulheres adultas vítimas de violência intrafamiliar que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Média
F.1. Mulheres adultas (18 a 59 anos) vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual)	42	3,50

G. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
G.1. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos (TOTAL)	0	Masculino	0	0	0	0
		Feminino	0	0	0	0
G.1. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00	0,00

H. Pessoas vítimas de discriminação por orientação sexual que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Média
H.1. Pessoas vítimas de discriminação por orientação sexual	0	0,00

I. Pessoas em situação de rua que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
I.1. Pessoas em situação de rua (TOTAL)	43	Masculino	0	1	38	2
		Feminino	0	0	2	0
I.1. Pessoas em situação de rua (MÉDIA)	3,58	Masculino	0,00	0,08	3,17	0,17
		Feminino	0,00	0,00	0,17	0,00

Bloco II – Atendimento realizados no CREAS

M. atendimentos realizados no mês de referência	Total	Média
M.1. Total de atendimentos individualizados realizados no mês de referência	1.613	134,42
M.2. Total de atendimentos em grupo realizados no mês de referência	17	1,42
M.3. Famílias encaminhadas para o CRAS durante no mês de referência	2	0,17
M.4. Visitas domiciliares realizadas no mês de referência	756	63,00

Bloco III – Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (LA/PSC)

☐ Não realiza oferta do Serviço

J. Volume de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas	Total	Média
J.1. Total de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC)	36	3,00
J.2. Quantidade de adolescentes em cumprimento de Liberdade Assistida - LA	6	0,50
J.3. Quantidade de adolescentes em cumprimento de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC	36	3,00

Quantidade e perfil dos novos adolescentes inseridos no Serviço, no mês de referência	Total	Sexo	
J.4. Total de novos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC), inseridos em acompanhamento no mês de referência (TOTAL)	0	Masculino	0
		Feminino	0
J.4. Total de novos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC), inseridos em acompanhamento no mês de referência (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00
		Feminino	0,00
J.5. Novos adolescentes em cumprimento de LA, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (TOTAL)	0	Masculino	0
		Feminino	0
J.5. Novos adolescentes em cumprimento de LA, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00
		Feminino	0,00
J.6. Novos adolescentes em cumprimento de PSC, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (TOTAL)	0	Masculino	0
		Feminino	0
J.6. Novos adolescentes em cumprimento de PSC, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00
		Feminino	0,00

Bloco IV - Serviço Especializado em Abordagem Social
☐ Não realiza oferta do Serviço

K. Quantidade e perfil de pessoas abordadas pela equipe do Serviço de Abordagem, no mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
K.1. Pessoas abordadas pelo Serviço de Abordagem Social, durante o mês de referência (TOTAL)	403	Masculino	0	2	310	19
		Feminino	0	0	72	0
K.1. Pessoas abordadas pelo Serviço de Abordagem Social, durante o mês de referência (MÉDIA)	33,58	Masculino	0,00	0,17	25,83	1,58
		Feminino	0,00	0,00	6,00	0,00

Situações identificadas pelo Serviço Especializado em Abordagem Social, no mês de referência	Total	Média
K.2. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos)	0	0,00
K.3. Crianças ou adolescentes em situação de exploração sexual	0	0,00
K.4. Crianças ou adolescentes usuárias de crack ou outras drogas	3	0,25
K.5. Pessoas adultas usuárias de crack ou outras drogas ilícitas	257	21,42
K.6. Migrantes	128	10,67

L. Volume de abordagens realizadas	Total	Mé
L.1. Quantidade total de abordagens realizadas (compreendida como número de pessoas abordadas, multiplicado pelo número de vezes em que foram abordadas durante o mês)	1.219	101,58



SNAS

Sistema de Registro Mensal de Atendimentos

A A A

Tipo de Unidade Relatórios Carregar Arquivo XML Exportar Arquivo CSV Período CRAS Sair

Início 01/2022 Final 11/2022 Filtar

REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CRAS (Agregado)	
Mês e Ano de Referência de : 01/2022 à 11/2022	Qtde de CRAS: 1
Município: ANDRADAS	UF: MG

Bloco I - Famílias em acompanhamentos pelo PAIF

A. Volume de famílias em acompanhamento pelo PAIF	Total	Média
A.1. Total de famílias em acompanhamento pelo PAIF	995	90,45
A.2. Novas famílias inseridas no acompanhamento do PAIF durante o mês de referência	60	5,45

B. Perfil das novas famílias inseridas em acompanhamento no PAIF, no mês de referência	Total	Média
B.1. Famílias em situação de extrema pobreza	11	1,00
B.2. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família	10	0,91
B.3. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades	0	0,00
B.4. Famílias com membros beneficiários do BPC	3	0,27
B.5. Famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil	0	0,00
B.6. Famílias com crianças ou adolescentes em Serviço de Acolhimento	0	0,00

Bloco II - Atendimentos individualizados realizados no CRAS

C. Volume de atendimentos particularizados realizados no CRAS no mês de referência	Quantidade	Média
C.1. Total de atendimentos particularizados realizados no mês de referência	3.932	357,45
C.2. Famílias encaminhadas para inclusão no Cadastro Único	44	4,00
C.3. Famílias encaminhadas para atualização cadastral no Cadastro Único	20	1,82
C.4. Indivíduos encaminhados para acesso ao BPC	158	14,36
C.5. Famílias encaminhadas para o CREAS	16	1,45
C.6. Visitas domiciliares realizadas	200	18,18
C.7. Total de auxílios-natalidade concedidos/entregues durante o mês de referência	0	0,00
C.8. Total de auxílios-funeral concedidos/entregues durante o mês de referência	16	1,45
C.9. Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência	2.685	244,09

Bloco III - Atendimentos coletivos realizados no CRAS

D. Volume de atendimentos coletivos realizados no CRAS durante o mês de referência	Total	Média
D.1. Famílias participando regularmente de grupos no âmbito do PAIF	395	35,91
D.2. Crianças de 0 a 6 anosem Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	0	0,00
D.3. Crianças/adolescentes de 7 a 14 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	106	9,64
D.4. Adolescentes de 15 a 17 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos	21	1,91
D.8. Adultos entre 18 e 59 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	0,09
D.5.Idosos em Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos	178	16,18
D.6. Pessoas que participaram de palestras, oficinas e outras atividades coletivas de caráter não continuado	26	2,36
D.7. Pessoas com deficiência, participando dos Serviços de Convivência ou dos grupos do PAIF	20	1,82

Voltar

SNAS

Sistema de Registro Mensal de Atendimentos

A A A

Tipo de Unidade Relatórios Carregar Arquivo XML Exportar Arquivo CSV Período CREAS Sair

Início 01/2022 ▼ Final 12/2022 ▼ Filtrar

REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CREAS (Agregado)

Mês e Ano de Referência de : 01/2022 à 12/2022	Qtde de CREAS: 1
Município: ANDRADAS	UF: MG

Bloco I – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI

A. Volume de famílias em acompanhamento pelo PAEFI	Total	Média
A.1. Total de casos (famílias ou indivíduos) em acompanhamento pelo PAEFI	4.105	342,08
A.2. Novos casos (famílias ou indivíduos) inseridos no acompanhamento do PAEFI, durante o mês de referência	198	16,50
B. Perfil dos novos casos inseridos no acompanhamento do PAEFI, no mês de referência	Total	Média
B.1. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família	20	1,67
B.2. Famílias com membros beneficiários do BPC	8	0,67
B.3. Famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil	2	0,17
B.4. Famílias com crianças ou adolescentes em Serviços de Acolhimento	2	0,17
B.5. Famílias cuja situação de violência/ violação esteja associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas	65	5,42
B.7. Famílias com adolescente em cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto	0	0,00

Quantidade e perfil das pessoas vítimas de violência ou violações de direitos que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas novos casos)

B.6. Quantidade de pessoas vitimadas, que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas para os novos casos) (TOTAL)	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
170	170	Masculino	9	2	28	13
		Feminino	12	7	80	19
B.6. Quantidade de pessoas vitimadas, que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas para os novos casos) (MÉDIA)	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
14,17	14,17	Masculino	0,75	0,17	2,33	1,08
		Feminino	1,00	0,58	6,67	1,58

C. Crianças ou adolescentes em situações de violência ou violações, que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 6 anos	7 a 12 anos	13 a 17 anos
C.1. Crianças ou adolescentes vítimas de violência intrafamiliar (física ou psicológica) (TOTAL)	4	Masculino	0	0	0
		Feminino	0	2	2
C.1. Crianças ou adolescentes vítimas de violência intrafamiliar (física ou psicológica) (MÉDIA)	0,33	Masculino	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,17	0,17
C.2. Crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual (TOTAL)	11	Masculino	0	0	0
		Feminino	3	5	3
C.2. Crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual (MÉDIA)	0,92	Masculino	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,25	0,42	0,25
C.3. Crianças ou adolescentes vítimas de exploração sexual (TOTAL)	0	Masculino	0	0	0
		Feminino	0	0	0
C.3. Crianças ou adolescentes vítimas de exploração sexual (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00
C.4. Crianças ou adolescentes vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	16	Masculino	2	4	3
		Feminino	3	3	1
C.4. Crianças ou adolescentes vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	1,33	Masculino	0,17	0,33	0,25
		Feminino	0,25	0,25	0,08
Crianças ou adolescentes em situações de violência ou violações, que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 15 anos	
C.5. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos) (TOTAL)	2	Masculino	2	0	
		Feminino	0	0	

C.5. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos) (MÉDIA)	0,17	Masculino	0,17	0,00
		Feminino	0,00	0,00

D. Idosos - 60 anos ou mais - em situações de violência ou violações que ingressaram no PAEFI durante o mês	Total	Sexo	60 anos ou mais
D.1. Pessoas idosas vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (TOTAL)	5	Masculino	1
		Feminino	4
D.1. Pessoas idosas vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (MÉDIA)	0,42	Masculino	0,08
		Feminino	0,33
D.2. Pessoas idosas vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	27	Masculino	13
		Feminino	14
D.2. Pessoas idosas vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	2,25	Masculino	1,08
		Feminino	1,17

E. Pessoas com deficiência em situações de violência ou violações que ingressaram no PAEFI durante o mês	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
E.1. Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (TOTAL)	1	Masculino	0	0	0	0
		Feminino	0	0	1	0
E.1. Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (MÉDIA)	0,08	Masculino	0,00	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,08	0,00
E.2. Pessoas com deficiência vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	1	Masculino	0	0	1	0
		Feminino	0	0	0	0
E.2. Pessoas com deficiência vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	0,08	Masculino	0,00	0,00	0,08	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00	0,00

F. Mulheres adultas vítimas de violência intrafamiliar que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Média
F.1. Mulheres adultas (18 a 59 anos) vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual)	56	4,67

G. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
G.1. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos (TOTAL)	12	Masculino	0	0	0	0
		Feminino	0	0	12	0
G.1. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos (MÉDIA)	1,00	Masculino	0,00	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	1,00	0,00

H. Pessoas vítimas de discriminação por orientação sexual que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Média
H.1. Pessoas vítimas de discriminação por orientação sexual	12	1,00

I. Pessoas em situação de rua que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
I.1. Pessoas em situação de rua (TOTAL)	45	Masculino	0	0	40	0
		Feminino	0	0	4	1
I.1. Pessoas em situação de rua (MÉDIA)	3,75	Masculino	0,00	0,00	3,33	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,33	0,08

Bloco II – Atendimento realizados no CREAS

M. atendimentos realizados no mês de referência	Total	Média
M.1. Total de atendimentos individualizados realizados no mês de referência	4.594	382,83
M.2. Total de atendimentos em grupo realizados no mês de referência	12	1,00
M.3. Famílias encaminhadas para o CRAS durante no mês de referência	2	0,17
M.4. Visitas domiciliares realizadas no mês de referência	990	82,50

Bloco III – Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (LA/PSC)

☐ Não realiza oferta do Serviço

J. Volume de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas	Total	Média
J.1. Total de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC)	12	1,00
J.2. Quantidade de adolescentes em cumprimento de Liberdade Assistida - LA	11	0,92
J.3. Quantidade de adolescentes em cumprimento de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC	11	0,92

Quantidade e perfil dos novos adolescentes inseridos no Serviço, no mês de referência	Total	Sexo	
J.4. Total de novos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC), inseridos em acompanhamento no mês de referência (TOTAL)	0	Masculino	0
		Feminino	0
J.4. Total de novos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC), inseridos em acompanhamento no mês de referência (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00
		Feminino	0,00
J.5. Novos adolescentes em cumprimento de LA, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (TOTAL)	0	Masculino	0
		Feminino	0
J.5. Novos adolescentes em cumprimento de LA, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00
		Feminino	0,00
J.6. Novos adolescentes em cumprimento de PSC, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (TOTAL)	0	Masculino	0
		Feminino	0
J.6. Novos adolescentes em cumprimento de PSC, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00
		Feminino	0,00

Bloco IV - Serviço Especializado em Abordagem Social

☐ Não realiza oferta do Serviço

K. Quantidade e perfil de pessoas abordadas pela equipe do Serviço de Abordagem, no mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
K.1. Pessoas abordadas pelo Serviço de Abordagem Social, durante o mês de referência (TOTAL)	656	Masculino	0	0	570	12
		Feminino	0	0	72	2
K.1. Pessoas abordadas pelo Serviço de Abordagem Social, durante o mês de referência (MÉDIA)	54,67	Masculino	0,00	0,00	47,50	1,00
		Feminino	0,00	0,00	6,00	0,17

Situações identificadas pelo Serviço Especializado em Abordagem Social, no mês de referência	Total	Média
K.2. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos)	0	0,00
K.3. Crianças ou adolescentes em situação de exploração sexual	0	0,00
K.4. Crianças ou adolescentes usuárias de crack ou outras drogas	0	0,00
K.5. Pessoas adultas usuárias de crack ou outras drogas ilícitas	374	31,17
K.6. Migrantes	222	18,50

L. Volume de abordagens realizadas	Total	Mé
L.1. Quantidade total de abordagens realizadas (compreendida como número de pessoas abordadas, multiplicado pelo número de vezes em que foram abordadas durante o mês)	2.488	207,33



SNAS

Sistema de Registro Mensal de Atendimentos

A A A

Tipo de Unidade Relatórios Carregar Arquivo XML Exportar Arquivo CSV Período CRAS Sair

Início 01/2023 Final 12/2023 Filtar

REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CRAS (Agregado)	
Mês e Ano de Referência de : 01/2023 à 12/2023	Qtde de CRAS: 1
Município: ANDRADAS	UF: MG

Bloco I - Famílias em acompanhamentos pelo PAIF

A. Volume de famílias em acompanhamento pelo PAIF	Total	Média
A.1. Total de famílias em acompanhamento pelo PAIF	1.810	150,83
A.2. Novas famílias inseridas no acompanhamento do PAIF durante o mês de referência	24	2,00

B. Perfil das novas famílias inseridas em acompanhamento no PAIF, no mês de referência	Total	Média
B.1. Famílias em situação de extrema pobreza	2	0,17
B.2. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família	20	1,67
B.3. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades	1	0,08
B.4. Famílias com membros beneficiários do BPC	11	0,92
B.5. Famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil	0	0,00
B.6. Famílias com crianças ou adolescentes em Serviço de Acolhimento	0	0,00

Bloco II - Atendimentos individualizados realizados no CRAS

C. Volume de atendimentos particularizados realizados no CRAS no mês de referência	Quantidade	Média
C.1. Total de atendimentos particularizados realizados no mês de referência	8.386	698,83
C.2. Famílias encaminhadas para inclusão no Cadastro Único	34	2,83
C.3. Famílias encaminhadas para atualização cadastral no Cadastro Único	74	6,17
C.4. Indivíduos encaminhados para acesso ao BPC	4	0,33
C.5. Famílias encaminhadas para o CREAS	9	0,75
C.6. Visitas domiciliares realizadas	242	20,17
C.7. Total de auxílios-natalidade concedidos/entregues durante o mês de referência	4	0,33
C.8. Total de auxílios-funeral concedidos/entregues durante o mês de referência	24	2,00
C.9. Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência	4.879	406,58

Bloco III - Atendimentos coletivos realizados no CRAS

D. Volume de atendimentos coletivos realizados no CRAS durante o mês de referência	Total	Média
D.1. Famílias participando regularmente de grupos no âmbito do PAIF	537	44,75
D.2. Crianças de 0 a 6 anosem Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	0	0,00
D.3. Crianças/adolescentes de 7 a 14 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	759	63,25
D.4. Adolescentes de 15 a 17 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos	199	16,58
D.8. Adultos entre 18 e 59 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	564	47,00
D.5.Idosos em Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos	887	73,92
D.6. Pessoas que participaram de palestras, oficinas e outras atividades coletivas de caráter não continuado	1	0,08
D.7. Pessoas com deficiência, participando dos Serviços de Convivência ou dos grupos do PAIF	14	1,17

Voltar

SNAS

Sistema de Registro Mensal de Atendimento

A A A

Tipo de Unidade Relatórios Carregar Arquivo XML Exportar Arquivo CSV Período CREAS Sair

Início 01/2023 ▼ Final 12/2023 ▼ Filtrar

REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CREAS (Agregado)

Mês e Ano de Referência de : 01/2023 à 12/2023	Qtde de CREAS: 1
Município: ANDRADAS	UF: MG

Bloco I – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI

A. Volume de famílias em acompanhamento pelo PAEFI	Total	Média
A.1. Total de casos (famílias ou indivíduos) em acompanhamento pelo PAEFI	4.905	408,75
A.2. Novos casos (famílias ou indivíduos) inseridos no acompanhamento do PAEFI, durante o mês de referência	228	19,00
B. Perfil dos novos casos inseridos no acompanhamento do PAEFI, no mês de referência	Total	Média
B.1. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família	21	1,75
B.2. Famílias com membros beneficiários do BPC	18	1,50
B.3. Famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil	0	0,00
B.4. Famílias com crianças ou adolescentes em Serviços de Acolhimento	0	0,00
B.5. Famílias cuja situação de violência/ violação esteja associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas	69	5,75
B.7. Famílias com adolescente em cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto	1	0,08

Quantidade e perfil das pessoas vítimas de violência ou violações de direitos que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas novos casos)

B.6. Quantidade de pessoas vitimadas, que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas para os novos casos) (TOTAL)	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
	229	Masculino	12	12	60	23
		Feminino	15	6	76	25
B.6. Quantidade de pessoas vitimadas, que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas para os novos casos) (MÉDIA)	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
	19,08	Masculino	1,00	1,00	5,00	1,92
		Feminino	1,25	0,50	6,33	2,08

C. Crianças ou adolescentes em situações de violência ou violações, que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 6 anos	7 a 12 anos	13 a 17 anos
C.1. Crianças ou adolescentes vítimas de violência intrafamiliar (física ou psicológica) (TOTAL)	9	Masculino	0	3	2
		Feminino	0	2	2
C.1. Crianças ou adolescentes vítimas de violência intrafamiliar (física ou psicológica) (MÉDIA)	0,75	Masculino	0,00	0,25	0,17
		Feminino	0,00	0,17	0,17
C.2. Crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual (TOTAL)	12	Masculino	0	1	0
		Feminino	1	8	2
C.2. Crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual (MÉDIA)	1,00	Masculino	0,00	0,08	0,00
		Feminino	0,08	0,67	0,17
C.3. Crianças ou adolescentes vítimas de exploração sexual (TOTAL)	0	Masculino	0	0	0
		Feminino	0	0	0
C.3. Crianças ou adolescentes vítimas de exploração sexual (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00
C.4. Crianças ou adolescentes vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	18	Masculino	4	1	5
		Feminino	4	3	1
C.4. Crianças ou adolescentes vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	1,50	Masculino	0,33	0,08	0,42
		Feminino	0,33	0,25	0,08
Crianças ou adolescentes em situações de violência ou violações, que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 15 anos	
C.5. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos) (TOTAL)	0	Masculino	0	0	
		Feminino	0	0	

C.5. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos) (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00

D. Idosos - 60 anos ou mais - em situações de violência ou violações que ingressaram no PAEFI durante o mês	Total	Sexo	60 anos ou mais
D.1. Pessoas idosas vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (TOTAL)	10	Masculino	2
		Feminino	8
D.1. Pessoas idosas vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (MÉDIA)	0,83	Masculino	0,17
		Feminino	0,67
D.2. Pessoas idosas vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	34	Masculino	18
		Feminino	16
D.2. Pessoas idosas vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	2,83	Masculino	1,50
		Feminino	1,33

E. Pessoas com deficiência em situações de violência ou violações que ingressaram no PAEFI durante o mês	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
E.1. Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (TOTAL)	3	Masculino	0	0	0	0
		Feminino	0	0	3	0
E.1. Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (MÉDIA)	0,25	Masculino	0,00	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,25	0,00
E.2. Pessoas com deficiência vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	6	Masculino	0	0	2	0
		Feminino	0	0	4	0
E.2. Pessoas com deficiência vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	0,50	Masculino	0,00	0,00	0,17	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,33	0,00

F. Mulheres adultas vítimas de violência intrafamiliar que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Média
F.1. Mulheres adultas (18 a 59 anos) vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual)	55	4,58

G. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
G.1. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos (TOTAL)	0	Masculino	0	0	0	0
		Feminino	0	0	0	0
G.1. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00	0,00

H. Pessoas vítimas de discriminação por orientação sexual que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Média
H.1. Pessoas vítimas de discriminação por orientação sexual	0	0,00

I. Pessoas em situação de rua que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
I.1. Pessoas em situação de rua (TOTAL)	73	Masculino	0	0	57	4
		Feminino	0	0	12	0
I.1. Pessoas em situação de rua (MÉDIA)	6,08	Masculino	0,00	0,00	4,75	0,33
		Feminino	0,00	0,00	1,00	0,00

Bloco II – Atendimento realizados no CREAS

M. atendimentos realizados no mês de referência	Total	Média
M.1. Total de atendimentos individualizados realizados no mês de referência	12.830	1.069,17
M.2. Total de atendimentos em grupo realizados no mês de referência	20	1,67
M.3. Famílias encaminhadas para o CRAS durante no mês de referência	16	1,33
M.4. Visitas domiciliares realizadas no mês de referência	956	79,67

Bloco III – Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (LA/PSC)

☐ Não realiza oferta do Serviço

J. Volume de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas	Total	Média
J.1. Total de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC)	15	1,25
J.2. Quantidade de adolescentes em cumprimento de Liberdade Assistida - LA	15	1,25
J.3. Quantidade de adolescentes em cumprimento de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC	3	0,25

Quantidade e perfil dos novos adolescentes inseridos no Serviço, no mês de referência	Total	Sexo	
J.4. Total de novos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC), inseridos em acompanhamento no mês de referência (TOTAL)	1	Masculino	1
		Feminino	0
J.4. Total de novos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC), inseridos em acompanhamento no mês de referência (MÉDIA)	0,08	Masculino	0,08
		Feminino	0,00
J.5. Novos adolescentes em cumprimento de LA, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (TOTAL)	1	Masculino	1
		Feminino	0
J.5. Novos adolescentes em cumprimento de LA, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (MÉDIA)	0,08	Masculino	0,08
		Feminino	0,00
J.6. Novos adolescentes em cumprimento de PSC, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (TOTAL)	0	Masculino	0
		Feminino	0
J.6. Novos adolescentes em cumprimento de PSC, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00
		Feminino	0,00

Bloco IV - Serviço Especializado em Abordagem Social

☐ Não realiza oferta do Serviço

K. Quantidade e perfil de pessoas abordadas pela equipe do Serviço de Abordagem, no mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
K.1. Pessoas abordadas pelo Serviço de Abordagem Social, durante o mês de referência (TOTAL)	885	Masculino	0	1	737	11
		Feminino	0	0	134	2
K.1. Pessoas abordadas pelo Serviço de Abordagem Social, durante o mês de referência (MÉDIA)	73,75	Masculino	0,00	0,08	61,42	0,92
		Feminino	0,00	0,00	11,17	0,17

Situações identificadas pelo Serviço Especializado em Abordagem Social, no mês de referência	Total	Média
K.2. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos)	0	0,00
K.3. Crianças ou adolescentes em situação de exploração sexual	0	0,00
K.4. Crianças ou adolescentes usuárias de crack ou outras drogas	1	0,08
K.5. Pessoas adultas usuárias de crack ou outras drogas ilícitas	643	53,58
K.6. Migrantes	201	16,75

L. Volume de abordagens realizadas	Total	Mé
L.1. Quantidade total de abordagens realizadas (compreendida como número de pessoas abordadas, multiplicado pelo número de vezes em que foram abordadas durante o mês)	5.763	480,25



SNAS

Sistema de Registro Mensal de Atendimentos

A A A

Tipo de Unidade Relatórios Carregar Arquivo XML Exportar Arquivo CSV Período CRAS Sair

Início 01/2024 Final 12/2024 Filtar

REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CRAS (Agregado)	
Mês e Ano de Referência de : 01/2024 à 12/2024	Qtde de CRAS: 1
Município: ANDRADAS	UF: MG

Bloco I - Famílias em acompanhamentos pelo PAIF

A. Volume de famílias em acompanhamento pelo PAIF	Total	Média
A.1. Total de famílias em acompanhamento pelo PAIF	2.157	179,75
A.2. Novas famílias inseridas no acompanhamento do PAIF durante o mês de referência	56	4,67

B. Perfil das novas famílias inseridas em acompanhamento no PAIF, no mês de referência	Total	Média
B.1. Famílias em situação de extrema pobreza	2	0,17
B.2. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família	49	4,08
B.3. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades	0	0,00
B.4. Famílias com membros beneficiários do BPC	3	0,25
B.5. Famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil	0	0,00
B.6. Famílias com crianças ou adolescentes em Serviço de Acolhimento	0	0,00

Bloco II - Atendimentos individualizados realizados no CRAS

C. Volume de atendimentos particularizados realizados no CRAS no mês de referência	Quantidade	Média
C.1. Total de atendimentos particularizados realizados no mês de referência	12.651	1.054,25
C.2. Famílias encaminhadas para inclusão no Cadastro Único	12	1,00
C.3. Famílias encaminhadas para atualização cadastral no Cadastro Único	33	2,75
C.4. Indivíduos encaminhados para acesso ao BPC	4	0,33
C.5. Famílias encaminhadas para o CREAS	6	0,50
C.6. Visitas domiciliares realizadas	108	9,00
C.7. Total de auxílios-natalidade concedidos/entregues durante o mês de referência	0	0,00
C.8. Total de auxílios-funeral concedidos/entregues durante o mês de referência	40	3,33
C.9. Outros benefícios eventuais concedidos/entregues durante o mês de referência	8.686	723,83

Bloco III - Atendimentos coletivos realizados no CRAS

D. Volume de atendimentos coletivos realizados no CRAS durante o mês de referência	Total	Média
D.1. Famílias participando regularmente de grupos no âmbito do PAIF	95	7,92
D.2. Crianças de 0 a 6 anosem Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	76	6,33
D.3. Crianças/adolescentes de 7 a 14 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	641	53,42
D.4. Adolescentes de 15 a 17 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos	0	0,00
D.8. Adultos entre 18 e 59 anos em Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	802	66,83
D.5.Idosos em Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos	912	76,00
D.6. Pessoas que participaram de palestras, oficinas e outras atividades coletivas de caráter não continuado	139	11,58
D.7. Pessoas com deficiência, participando dos Serviços de Convivência ou dos grupos do PAIF	4	0,33

Voltar

SNAS

Sistema de Registro Mensal de Atendimentos

A A A

Tipo de Unidade Relatórios Carregar Arquivo XML Exportar Arquivo CSV Período CREAS Sair

Início 01/2024 Final 12/2024 Filtrar

REGISTRO MENSAL DE ATENDIMENTOS DO CREAS (Agregado)	
Mês e Ano de Referência de : 01/2024 à 12/2024	Qtde de CREAS: 1
Município: ANDRADAS	UF: MG

Bloco I – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI

A. Volume de famílias em acompanhamento pelo PAEFI	Total	Média
A.1. Total de casos (famílias ou indivíduos) em acompanhamento pelo PAEFI	4.936	411,33
A.2. Novos casos (famílias ou indivíduos) inseridos no acompanhamento do PAEFI, durante o mês de referência	191	15,92
B. Perfil dos novos casos inseridos no acompanhamento do PAEFI, no mês de referência	Total	Média
B.1. Famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família	57	4,75
B.2. Famílias com membros beneficiários do BPC	24	2,00
B.3. Famílias com crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil	1	0,08
B.4. Famílias com crianças ou adolescentes em Serviços de Acolhimento	2	0,17
B.5. Famílias cuja situação de violência/ violação esteja associada ao uso abusivo de substâncias psicoativas	72	6,00
B.7. Famílias com adolescente em cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto	7	0,58

Quantidade e perfil das pessoas vítimas de violência ou violações de direitos que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas novos casos)						
B.6. Quantidade de pessoas vitimadas, que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas para os novos casos) (TOTAL)	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
	194	Masculino	14	6	74	14
		Feminino	7	10	44	25
B.6. Quantidade de pessoas vitimadas, que ingressaram no PAEFI, durante o mês de referência (apenas para os novos casos) (MÉDIA)	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
	16,17	Masculino	1,17	0,50	6,17	1,17
		Feminino	0,58	0,83	3,67	2,08

C. Crianças ou adolescentes em situações de violência ou violações, que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 6 anos	7 a 12 anos	13 a 17 anos
C.1. Crianças ou adolescentes vítimas de violência intrafamiliar (física ou psicológica) (TOTAL)	12	Masculino	1	5	1
		Feminino	1	2	2
C.1. Crianças ou adolescentes vítimas de violência intrafamiliar (física ou psicológica) (MÉDIA)	1,00	Masculino	0,08	0,42	0,08
		Feminino	0,08	0,17	0,17
C.2. Crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual (TOTAL)	4	Masculino	0	1	0
		Feminino	0	3	0
C.2. Crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual (MÉDIA)	0,33	Masculino	0,00	0,08	0,00
		Feminino	0,00	0,25	0,00
C.3. Crianças ou adolescentes vítimas de exploração sexual (TOTAL)	0	Masculino	0	0	0
		Feminino	0	0	0
C.3. Crianças ou adolescentes vítimas de exploração sexual (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00
C.4. Crianças ou adolescentes vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	16	Masculino	1	7	3
		Feminino	1	2	2
C.4. Crianças ou adolescentes vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	1,33	Masculino	0,08	0,58	0,25
		Feminino	0,08	0,17	0,17
Crianças ou adolescentes em situações de violência ou violações, que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 15 anos	
C.5. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos) (TOTAL)	1	Masculino	1	0	
		Feminino	0	0	

C.5. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos) (MÉDIA)	0,08	Masculino	0,08	0,00
		Feminino	0,00	0,00

D. Idosos - 60 anos ou mais - em situações de violência ou violações que ingressaram no PAEFI durante o mês	Total	Sexo	60 anos ou mais
D.1. Pessoas idosas vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (TOTAL)	4	Masculino	1
		Feminino	3
D.1. Pessoas idosas vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (MÉDIA)	0,33	Masculino	0,08
		Feminino	0,25
D.2. Pessoas idosas vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	31	Masculino	16
		Feminino	15
D.2. Pessoas idosas vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	2,58	Masculino	1,33
		Feminino	1,25

E. Pessoas com deficiência em situações de violência ou violações que ingressaram no PAEFI durante o mês	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
E.1. Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (TOTAL)	0	Masculino	0	0	0	0
		Feminino	0	0	0	0
E.1. Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual) (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00	0,00
E.2. Pessoas com deficiência vítimas de negligência ou abandono (TOTAL)	0	Masculino	0	0	0	0
		Feminino	0	0	0	0
E.2. Pessoas com deficiência vítimas de negligência ou abandono (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00	0,00

F. Mulheres adultas vítimas de violência intrafamiliar que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Média
F.1. Mulheres adultas (18 a 59 anos) vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual)	35	2,92

G. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
G.1. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos (TOTAL)	0	Masculino	0	0	0	0
		Feminino	0	0	0	0
G.1. Pessoas vítimas de tráfico de seres humanos (MÉDIA)	0,00	Masculino	0,00	0,00	0,00	0,00
		Feminino	0,00	0,00	0,00	0,00

H. Pessoas vítimas de discriminação por orientação sexual que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Média
H.1. Pessoas vítimas de discriminação por orientação sexual	0	0,00

I. Pessoas em situação de rua que ingressaram no PAEFI durante o mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
I.1. Pessoas em situação de rua (TOTAL)	73	Masculino	0	0	66	3
		Feminino	0	0	4	0
I.1. Pessoas em situação de rua (MÉDIA)	6,08	Masculino	0,00	0,00	5,50	0,25
		Feminino	0,00	0,00	0,33	0,00

Bloco II – Atendimento realizados no CREAS

M. atendimentos realizados no mês de referência	Total	Média
M.1. Total de atendimentos individualizados realizados no mês de referência	15.309	1.275,75
M.2. Total de atendimentos em grupo realizados no mês de referência	287	23,92
M.3. Famílias encaminhadas para o CRAS durante no mês de referência	6	0,50
M.4. Visitas domiciliares realizadas no mês de referência	984	82,00

Bloco III – Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (LA/PSC)

☐ Não realiza oferta do Serviço

J. Volume de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas	Total	Média
J.1. Total de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC)	12	1,00
J.2. Quantidade de adolescentes em cumprimento de Liberdade Assistida - LA	3	0,25
J.3. Quantidade de adolescentes em cumprimento de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC	9	0,75

Quantidade e perfil dos novos adolescentes inseridos no Serviço, no mês de referência	Total	Sexo	
J.4. Total de novos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC), inseridos em acompanhamento no mês de referência (TOTAL)	4	Masculino	2
		Feminino	2
J.4. Total de novos adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (LA e/ou PSC), inseridos em acompanhamento no mês de referência (MÉDIA)	0,33	Masculino	0,17
		Feminino	0,17
J.5. Novos adolescentes em cumprimento de LA, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (TOTAL)	1	Masculino	1
		Feminino	0
J.5. Novos adolescentes em cumprimento de LA, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (MÉDIA)	0,08	Masculino	0,08
		Feminino	0,00
J.6. Novos adolescentes em cumprimento de PSC, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (TOTAL)	3	Masculino	1
		Feminino	2
J.6. Novos adolescentes em cumprimento de PSC, inseridos em acompanhamento, no mês de referência (MÉDIA)	0,25	Masculino	0,08
		Feminino	0,17

Bloco IV - Serviço Especializado em Abordagem Social
☐ Não realiza oferta do Serviço

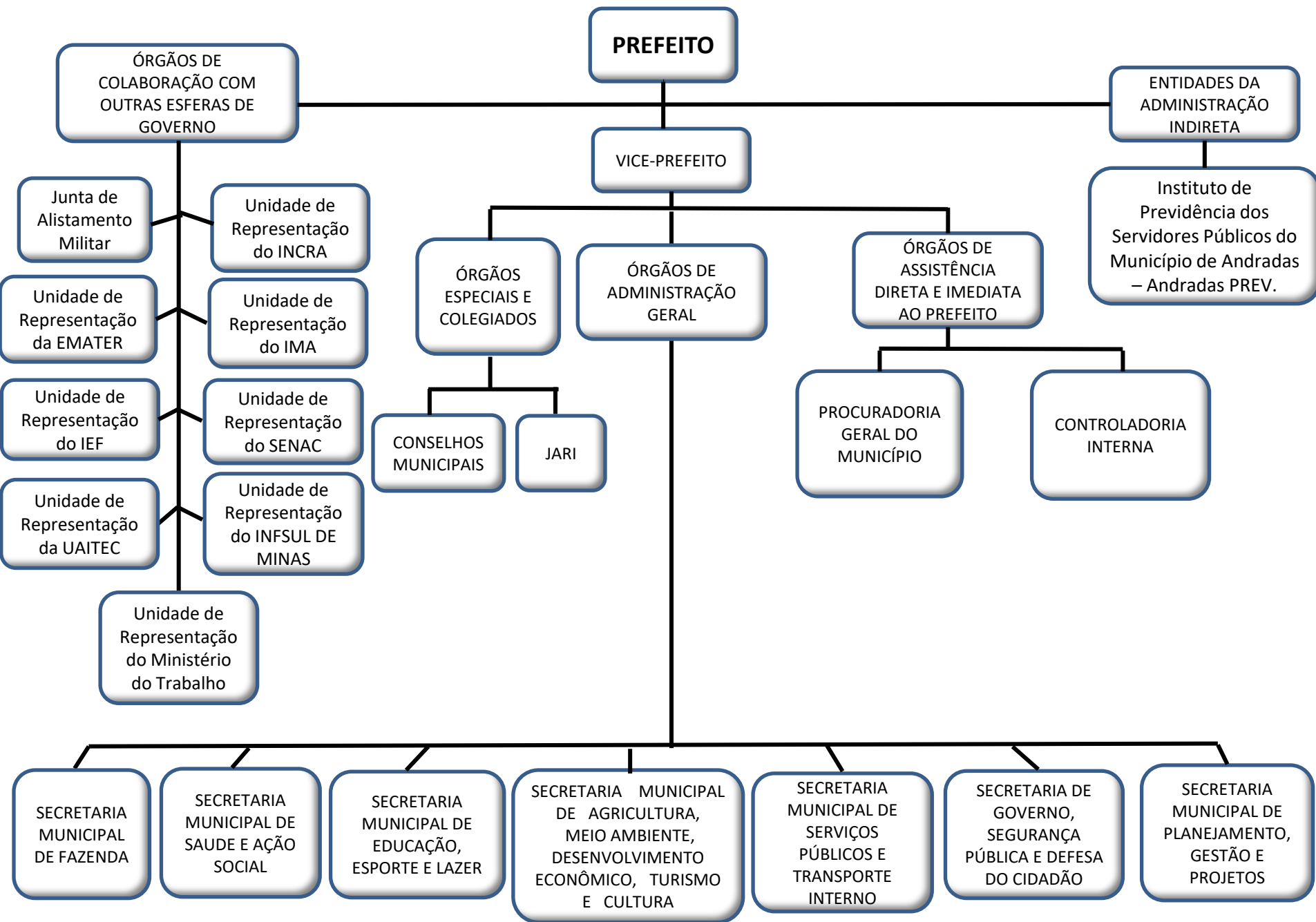
K. Quantidade e perfil de pessoas abordadas pela equipe do Serviço de Abordagem, no mês de referência	Total	Sexo	0 a 12 anos	13 a 17 anos	18 a 59 anos	60 anos ou mais
K.1. Pessoas abordadas pelo Serviço de Abordagem Social, durante o mês de referência (TOTAL)	1.030	Masculino	2	0	863	36
		Feminino	0	0	124	5
K.1. Pessoas abordadas pelo Serviço de Abordagem Social, durante o mês de referência (MÉDIA)	85,83	Masculino	0,17	0,00	71,92	3,00
		Feminino	0,00	0,00	10,33	0,42

Situações identificadas pelo Serviço Especializado em Abordagem Social, no mês de referência	Total	Média
K.2. Crianças ou adolescentes em situação de trabalho infantil (até 15 anos)	1	0,08
K.3. Crianças ou adolescentes em situação de exploração sexual	0	0,00
K.4. Crianças ou adolescentes usuárias de crack ou outras drogas	0	0,00
K.5. Pessoas adultas usuárias de crack ou outras drogas ilícitas	649	54,08
K.6. Migrantes	247	20,58

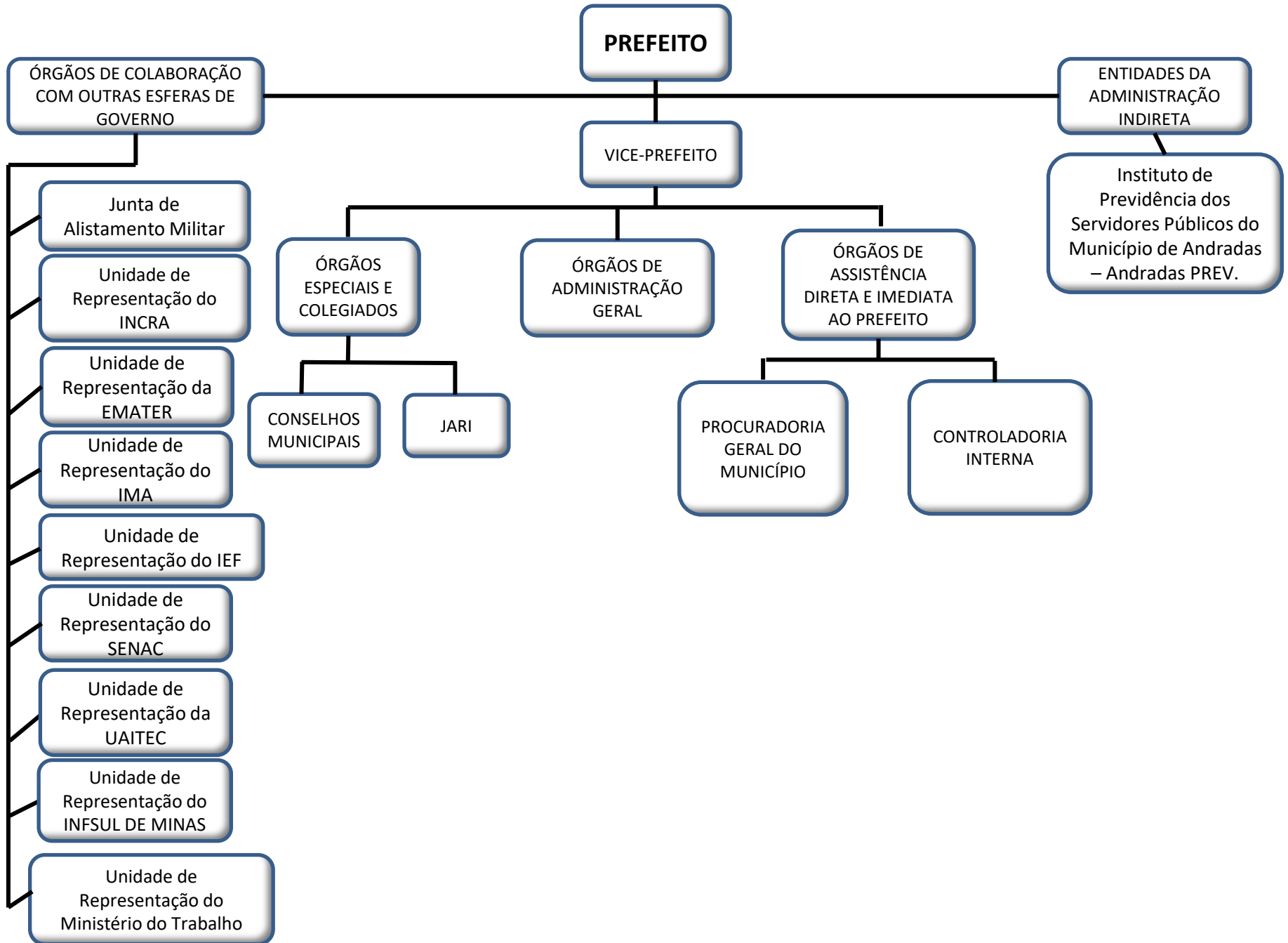
L. Volume de abordagens realizadas	Total	Mé
L.1. Quantidade total de abordagens realizadas (compreendida como número de pessoas abordadas, multiplicado pelo número de vezes em que foram abordadas durante o mês)	6.062	505,17



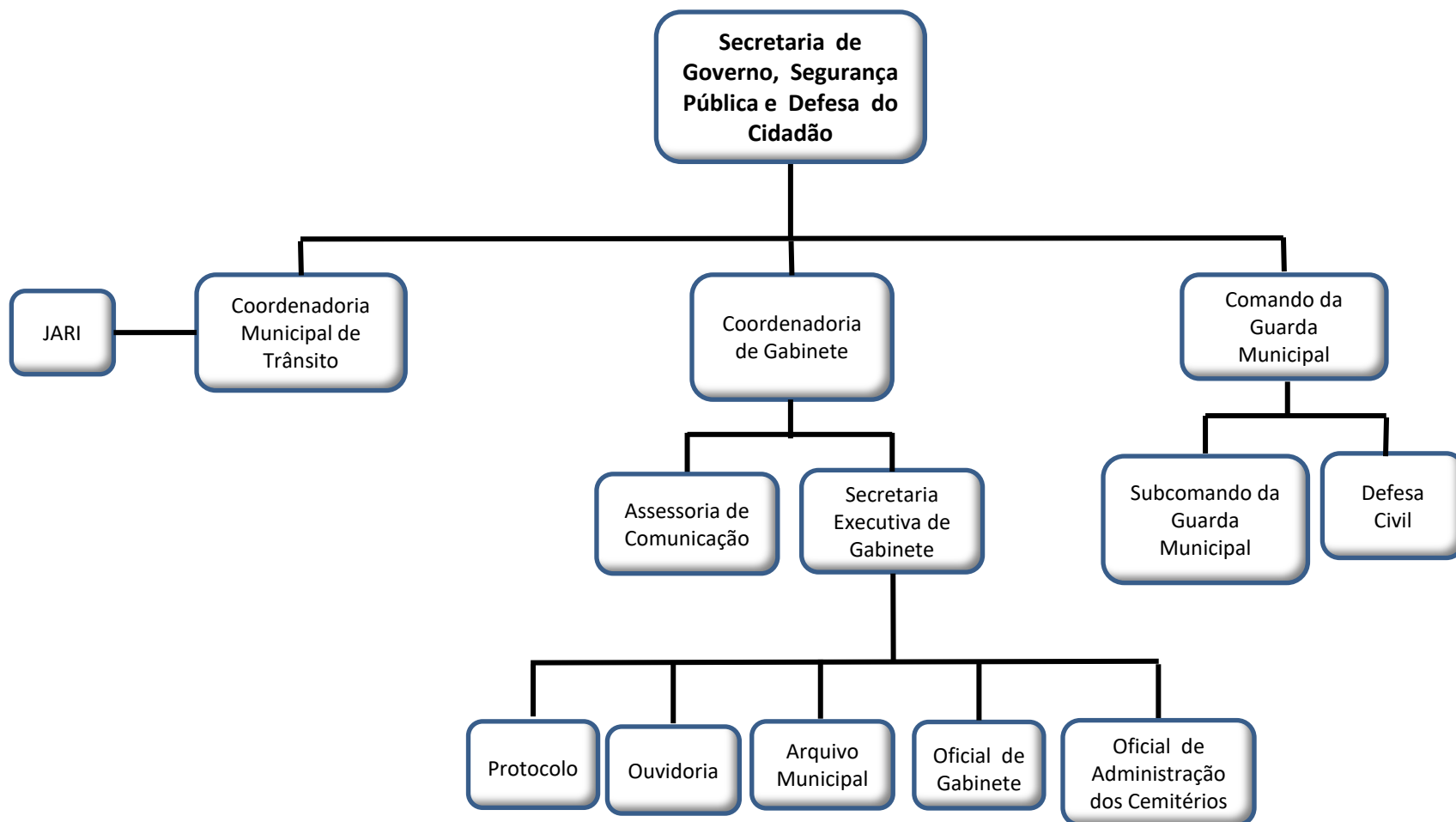
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



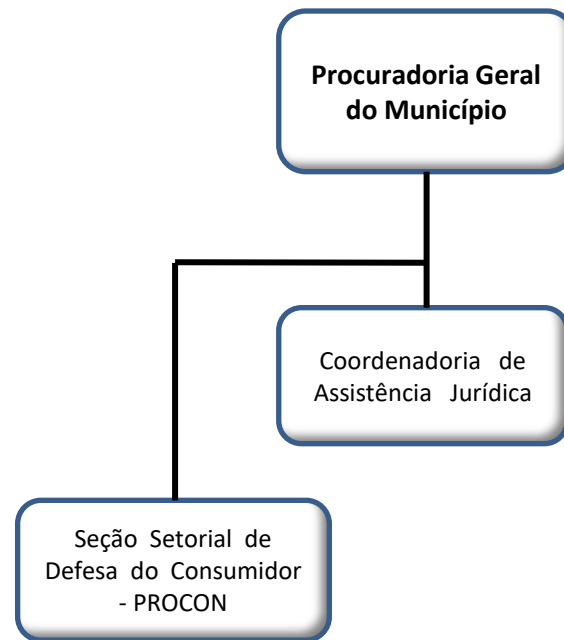
GABINETE DO PREFEITO



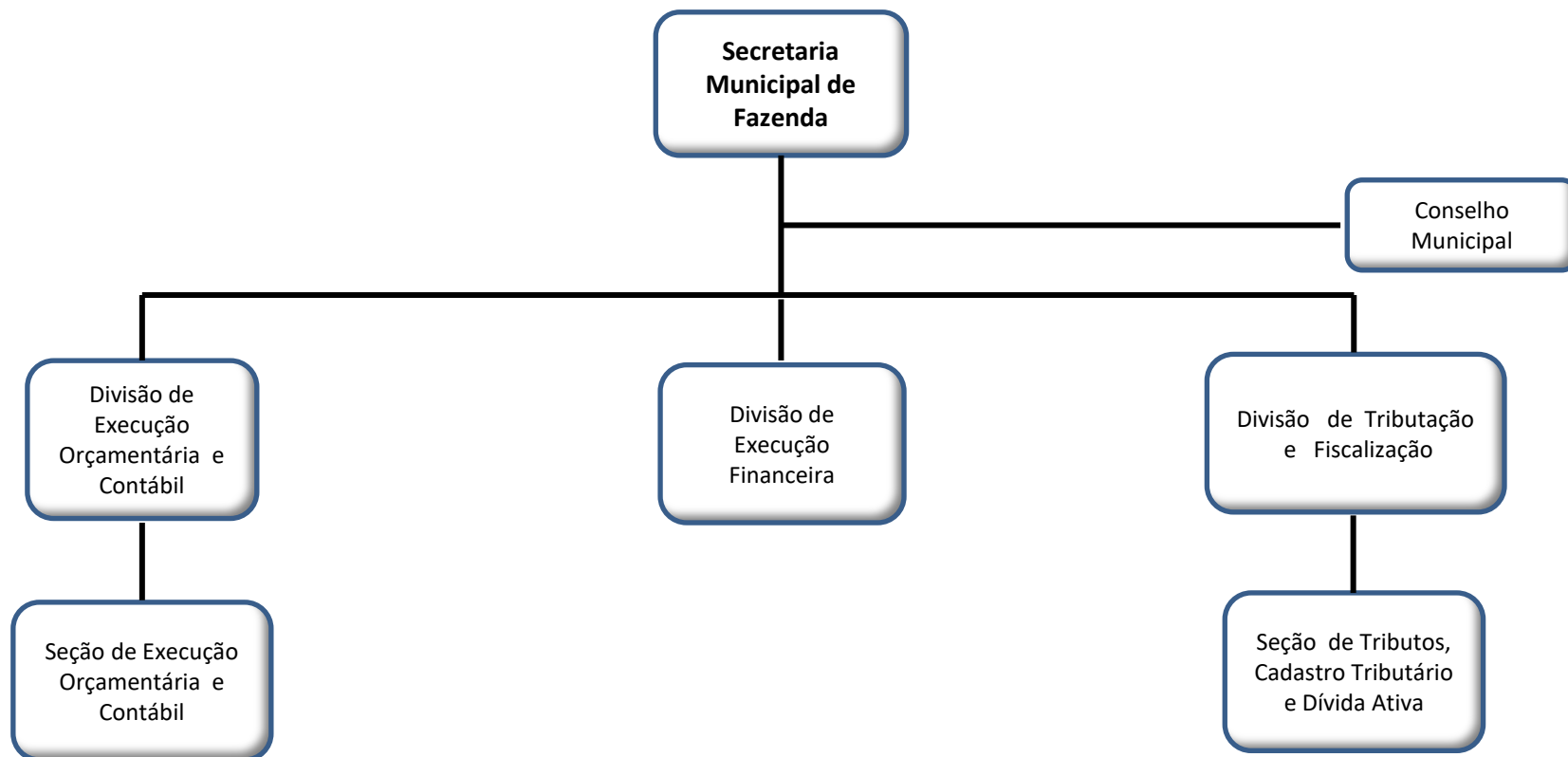
SECRETARIA DE GOVERNO, SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO



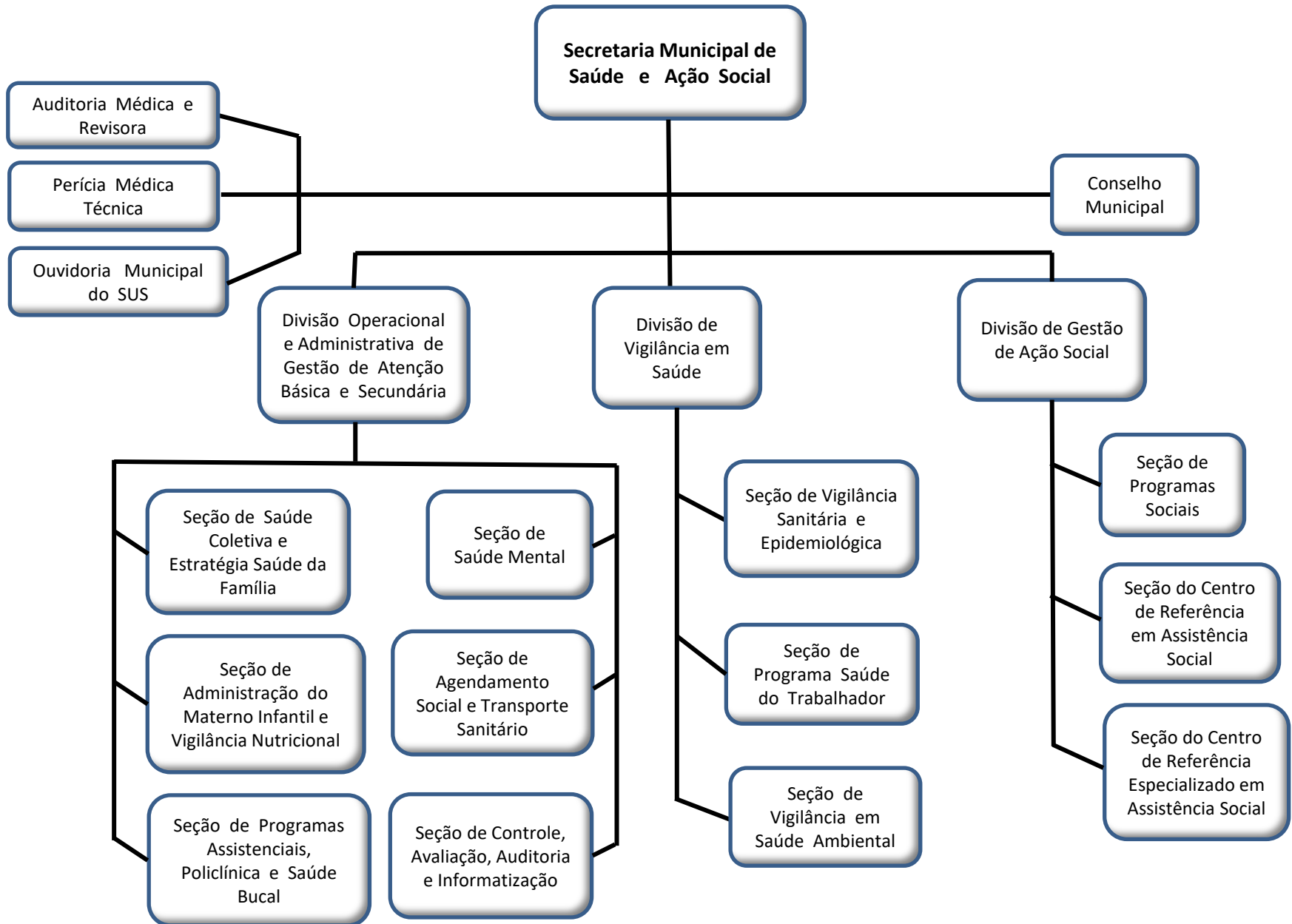
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



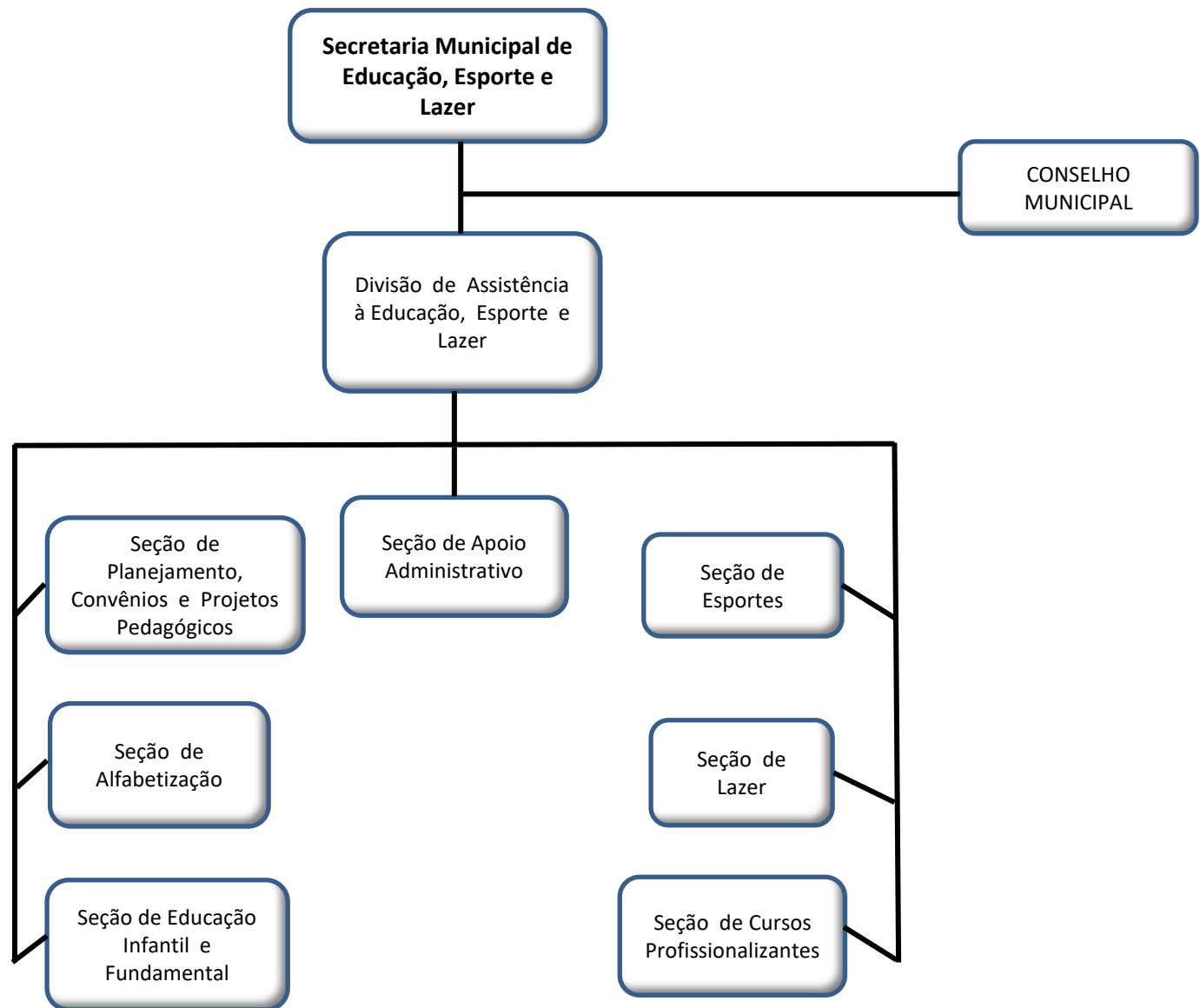
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



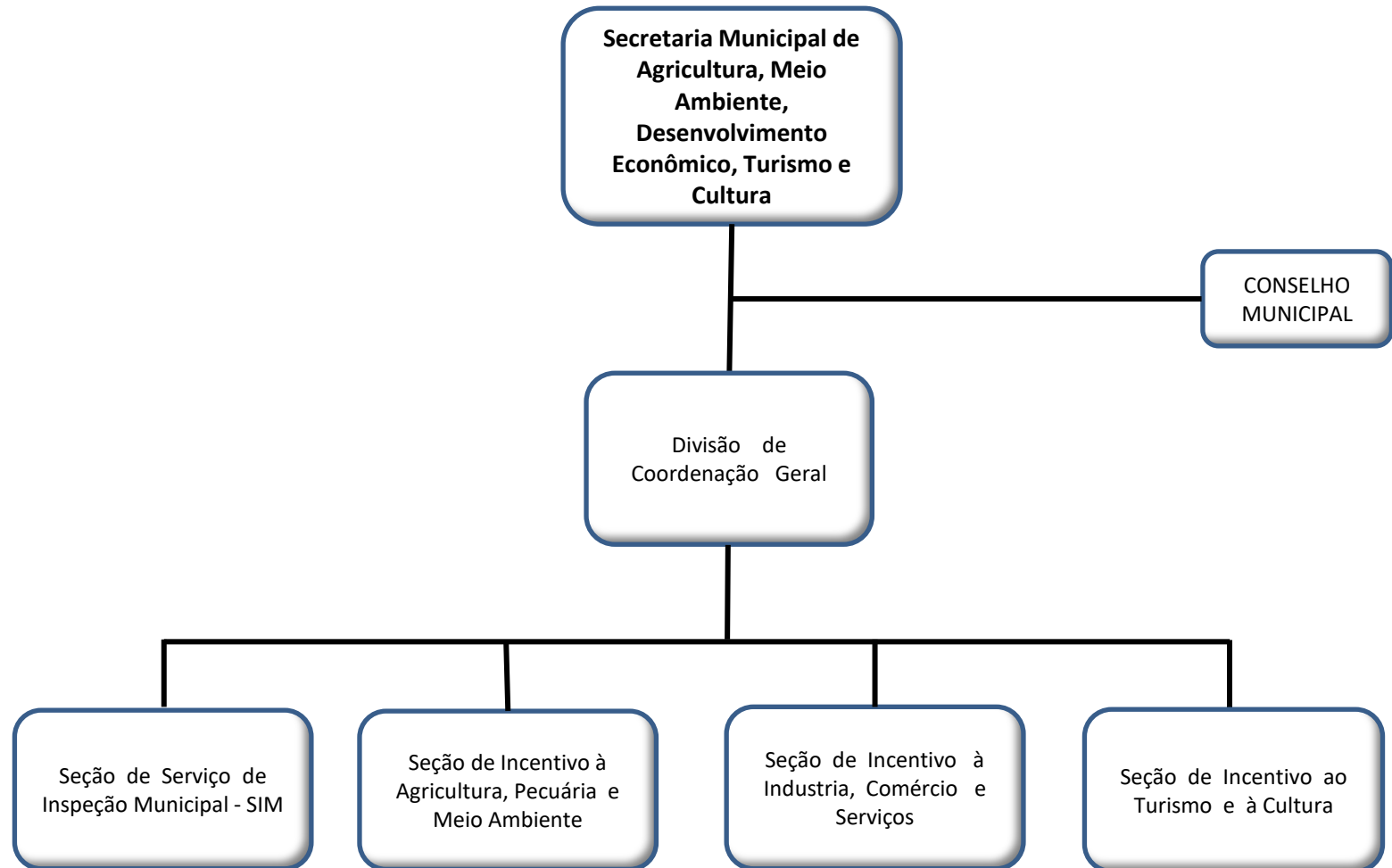
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL



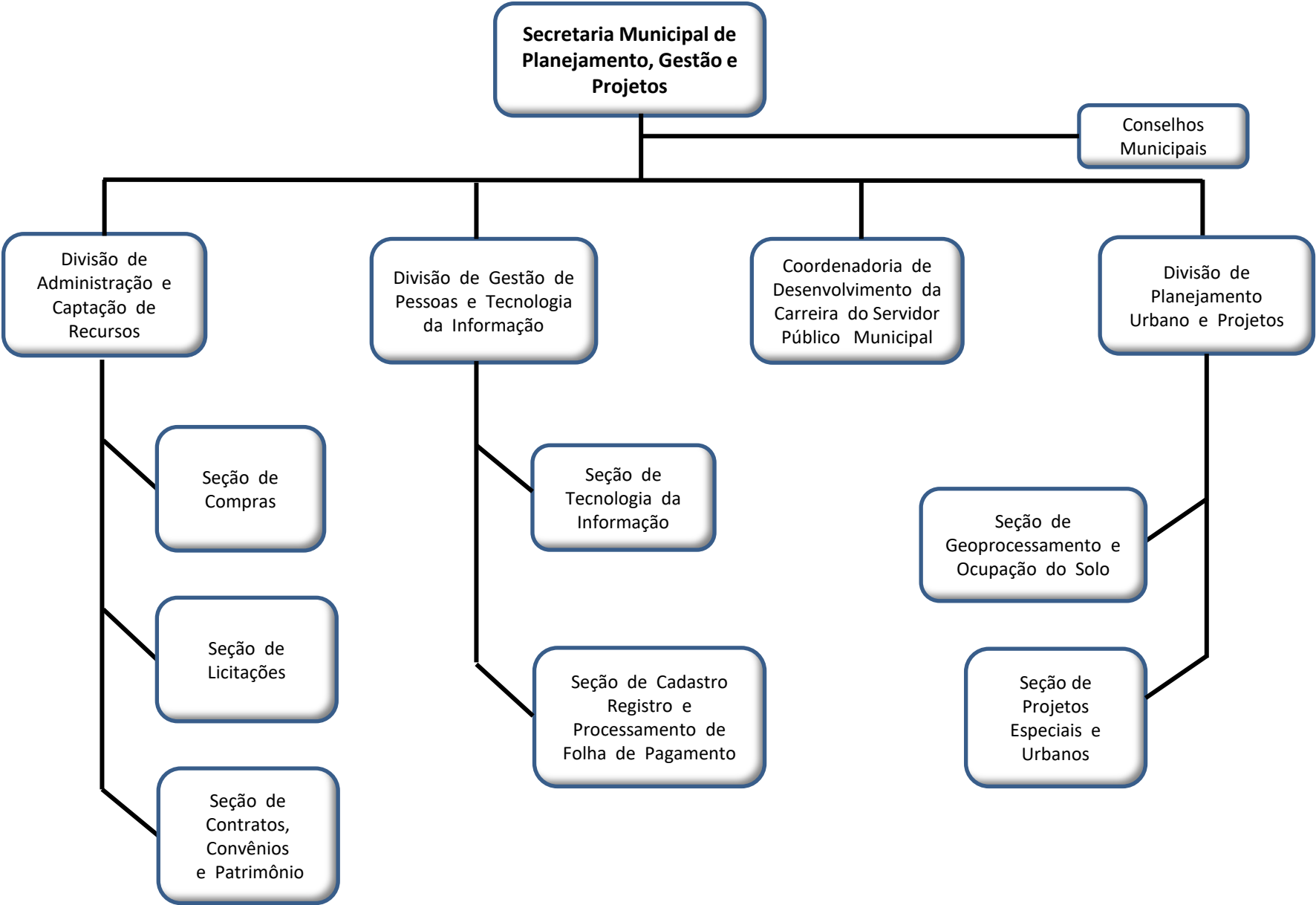
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER



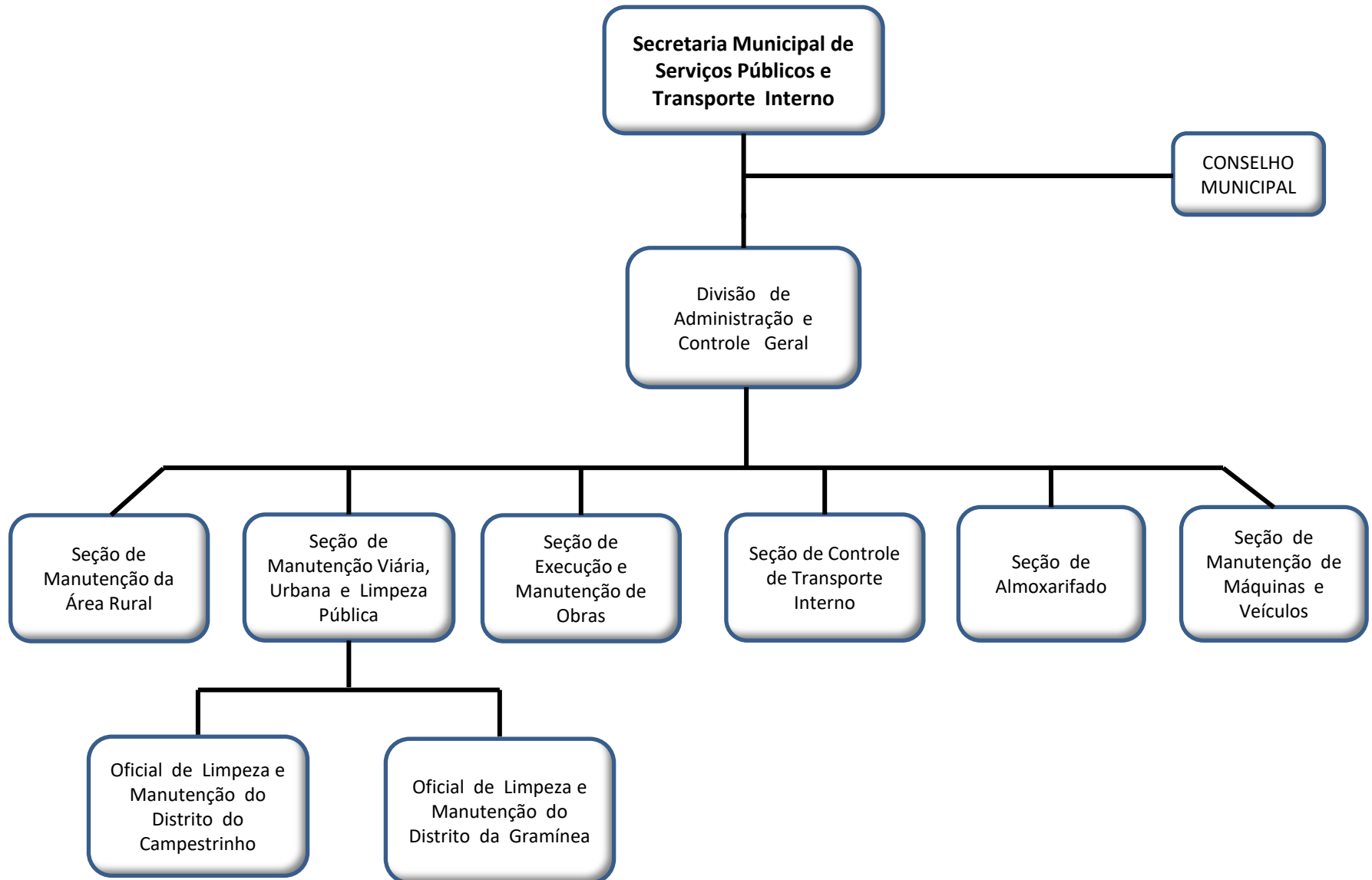
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE,
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA**



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E PROJETOS



SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE INTERNO



LEI COMPLEMENTAR Nº 172,, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016
(Revogada pela Lei Complementar nº 236/2022)



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

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

PARTE I

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

LIVRO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

Art. 1º A ação do Governo Municipal terá a finalidade de promover o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

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

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

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

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

III - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando, de maneira

precisa, a sua ação;

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

Art. 3º A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

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

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

LIVRO II DA AÇÃO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 4º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

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

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

Art. 5º Os planos de governo e de desenvolvimento municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade do Município, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

Art. 6º Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos planos de governo e de desenvolvimento municipal.

Art. 7º A elaboração e a execução dos planos e programas setoriais terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 8º As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas setoriais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis.

Art. 9º O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e políticas globais e setoriais;

II - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

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

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

V - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos da Administração Municipal, a fim de cumprir os objetivos governamentais;

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

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

Art. 10. Todos os órgãos da Administração Municipal devem atuar permanentemente para:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

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

III - definir objetivos e operacionalizar a ação governamental;

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

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

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

Art. 11. O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia, a participação popular, a inclusão social, a modernização administrativa e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 12. A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

Art. 13. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 14. Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos por meio de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

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

LIVRO III DO MODELO DE GESTÃO

Art. 16. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal está assentado no princípio da eficiência e na introdução de práticas gerenciais inovadas, elegendo a gestão por projetos, baseada em resultados como a grande matriz da mudança, associando sistematicamente os órgãos e entidades públicas a objetivos e resultados.

§ 1º A fixação de metas, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão

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

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

LIVRO IV DA CULTURA ORGANIZACIONAL

Art. 17. A cultura organizacional da Administração Pública Municipal deverá estar fundamentada em uma nova atitude do Município perante o cidadão e no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil, eficiente e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o exercício absoluto das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas.

Parágrafo único. A definição da cultura organizacional a ser desenvolvida implica uma nova cultura de cidadania e de serviço às pessoas, impondo a adoção de medidas que consolidem este princípio, coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas por parte da Administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Município e da sua administração perante os cidadãos.

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

LIVRO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 18. A Administração Pública Municipal compreende:

I - a administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Prefeito Municipal, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Secretarias Municipais, auxiliada pelo Procurador Municipal, Controlador Interno, Coordenadores, Gerentes de Divisão, Assessores, Secretário-Executivo, Supervisor de Seção das Secretarias ou Órgãos Equivalentes, nos termos desta lei; e

II - a Administração Indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Fundações Públicas de direito público e de direito privado.

§ 1º As Entidades da Administração Indireta adquirem personalidade jurídica:

I - as Autarquias e as Fundações Públicas de direito público, com a publicação da lei que as criar;

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

§ 2º As Entidades compreendidas na Administração Indireta ficam vinculadas, conforme seu campo de atividade, ao Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais.

§ 3º O Chefe do Poder Executivo disporá sobre a organização e o funcionamento dos Órgãos da Administração Direta e, no que couber, das Entidades da Administração Indireta de que trata esta Lei Complementar.

Art. 19. A competência do Prefeito Municipal é a definida na **Lei Orgânica** do Município; as dos dirigentes políticos e administrativos dos Órgãos da Administração Direta, as definidas nesta lei; e a dos dirigentes políticos e administrativos dos Órgãos da Administração Indireta, as definidas em leis específicas.

§ 1º O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por Lei Complementar, auxiliará o Prefeito Municipal sempre que por ele convocado para missões especiais.

§ 2º É facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e nos limites impostos pela **Lei Orgânica** Municipal, ressalvadas as competências privativas de cada um.

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

Art. 20. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

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

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

Art. 21. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos Órgãos Especiais e Colegiados e da Administração Indireta são os estabelecidos em legislação específica.

Art. 22. Além dos órgãos instituídos por esta lei, poderão ser criados pelo Prefeito Municipal, por ato administrativo próprio, grupos de trabalho, comissões, conselhos ou colegiados

semelhantes, constituídos de, no mínimo, três membros com atribuições determinadas.

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

LIVRO II DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 23. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez às decisões.

Art. 24. Poderão ser delegadas aos Secretários Municipais as competências não exclusivas do Chefe do Poder Executivo, estabelecidas na **Lei Orgânica** Municipal.

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

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

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

LIVRO III DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 25. A estrutura básica da administração superior do Município de Andradadas, instituída pela presente lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Controladoria Interna.

II - Órgãos de Administração Geral:

- a) Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Meio;
- b) Secretarias Municipais de Natureza Fim;
- c) Secretarias Municipais de Natureza Instrumental e Fim.

II - Órgãos Especiais e Colegiados:

- a) Conselhos Municipais;
- b) JARI.

III - Órgãos de Colaboração com outras Esferas de Governo;

IV - Órgãos de Administração Indireta:

a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradadas - Andradadas Prev.

Art. 26. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Administração Pública Municipal disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de Entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das Entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais pelos Assessores, Coordenadores, Gerentes de Divisão, Supervisores de Seção, o Procurador-Geral do Município e os Oficiais.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidades de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas Intersecretariais;

III - Secretarias Municipais de Natureza Meio e Fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

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

1.º Nível Prefeito Municipal
Vice-Prefeito

2.º Nível Secretarias
Procuradoria Geral do Município

Controladoria Interna

3.º Nível Gerente de Divisão

Coordenadoria
Perícia Técnica de Exames e Atestados
Auditoria Médica

4.º Nível Supervisor de Seção
Defesa Civil

Assessoria
Secretaria Executiva de Gabinete

5.º Nível Oficial

Art. 27. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Andradas será a seguinte:

I - Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Prefeito:

1. Procuradoria Geral do Município:

1.1. Coordenadoria de Assistência Jurídica;

1.2. Seção Setorial de Defesa do Consumidor - PROCON;

2. Controladoria Interna.

II - Secretaria Municipal de Natureza Instrumental ou Meio:

1. Secretaria Municipal de Fazenda:

1.1. Divisão de Execução Orçamentária e Contábil:

1.1.1 Seção de Execução Orçamentária e Contábil.

1.2. Divisão de Execução Financeira;

1.3. Divisão de Tributação e Fiscalização:

1.3.1. Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa.

III - Secretarias Municipais de Natureza-Fim:

1. Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social:

1.1. Divisão de Gestão de Ação Social:

1.1.1. Seção de Programas Sociais;

- 1.1.2. Seção do Centro de Referência em Assistência Social;
- 1.1.3. Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social.

1.2. Divisão de Vigilância em Saúde:

- 1.2.1. Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- 1.2.2. Seção de Vigilância em Saúde Ambiental
- 1.2.3. Seção Programa Saúde do Trabalhador;

1.3. Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária:

- 1.3.1. Seção de Programas Assistenciais e Policlínica e Saúde Bucal;
- 1.3.2. Seção de Saúde Mental;
- 1.3.3. Seção de Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família;
- 1.3.4. Seção de Administração do Materno Infantil e Vigilância Nutricional;
- 1.3.5. Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário;
- 1.3.6. Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização.

1.4. Perícia Técnica de Exames e Atestados.

1.5. Auditoria Médica e Revisora.

1.6. Ouvidoria do SUS.

2. Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer:

2.1. Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer:

- 2.1.1. Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos;
- 2.1.2. Seção de Alfabetização;
- 2.1.3. Seção de Educação Infantil e Fundamental;
- 2.1.4. Seção de Apoio Administrativo;
- 2.1.5. Seção de Lazer;
- 2.1.6. Seção de Esportes;
- 2.1.7. Seção de Cursos Profissionalizantes.

3. Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura:

3.1. Divisão de Coordenação Geral:

- 3.1.1. Seção do Serviço Inspeção Municipal - SIM;
- 3.1.2. Seção de Incentivo à Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;
- 3.1.3. Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços;
- 3.1.4. Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura.

4. Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno:

4.1. Divisão de Administração e Controle Geral:

- 4.1.1. Seção de Manutenção da Área Rural;
- 4.1.2. Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública:
 - 4.1.2.1 Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do Campestrinho;
 - 4.1.2.2 Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea.
- 4.1.3. Seção de Execução e Manutenção de Obras;
- 4.1.4. Seção de Controle de Transporte Interno;
- 4.1.5. Seção de Almoxarifado;
- 4.1.6. Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.

IV - Secretaria Municipal de Natureza Instrumental e Fim:

1. Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão:

1.1. Coordenadoria Municipal de Trânsito;

1.2. Coordenadoria de Gabinete:

1.2.1. Secretaria Executiva de Gabinete:

- 1.2.1.1. Protocolo;
- 1.2.1.2. Ouvidoria;
- 1.2.1.3. Arquivo Municipal;
- 1.2.1.4. Oficial de Gabinete;
- 1.2.1.5. Oficial de Administração dos Cemitérios.
- 1.2.2. Assessoria de Comunicação.

1.3. Comando da Guarda Municipal:

- 1.3.1. Subcomando da Guarda Municipal.
- 1.3.2. Defesa Civil.

2. Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos:

2.1. Divisão de Administração e Captação de Recursos:

- 2.1.1. Seção de Compras;
- 2.1.2. Seção de Licitações;
- 2.1.3. Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio.

2.2. Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação:

- 2.2.1. Seção de Tecnologia da Informação;
- 2.2.2. Seção de Cadastro, Registro e Processamento de Folha de Pagamento.

2.3. Divisão de Planejamento Urbano e Projetos:

2.3.1. Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo;

2.3.2. Seção de Projetos Especiais e Urbanos.

2.4. Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal.

V - Órgãos Especiais e Colegiados:

1. Conselhos Municipais:

1.1. de Conservação e Defesa do Meio Ambiente - CODEMA;

1.2. de Saúde;

1.3. de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

1.4. de Alimentação Escolar;

1.5. Educação;

1.6. de Assistência Social - CMAS;

1.7. de Direitos da Criança e do Adolescente;

1.8. de Desenvolvimento Rural Sustentável;

1.9. de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSEA;

1.10. do Patrimônio Cultural;

1.11. de Turismo;

1.12. de Entorpecentes - COMEM;

1.13. do Turismo de Andradadas - COMTUR;

1.14. de Esportes;

1.15. de Defesa Civil - COMDEC;

1.16. de Habitação;

1.17. do Idoso;

1.18. JARI.

2. Comissão Municipal de Emprego

VI - Órgãos de Colaboração com outras Esferas de Governo:

a) Junta de Alistamento Militar;

b) Unidade de Representação do INCRA;

c) Unidade de Representação da EMATER;

d) Unidade de Representação do IMA;

e) Unidade de Representação do IEF;

f) Unidade de Representação do SENAC;

g) Unidade de Representação da UAITEC;

h) Unidade de Representação do IFSUL DE MINAS;

i) Unidade de Representação do Ministério do Trabalho.

VII - Entidades da Administração Indireta:

a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradadas - Autarquia Andradadas Prev;

Art. 28. Os Órgãos de Assistência Imediata e de Administração Geral constituem as administrações superiores, diretas e centralizadas da Administração Pública Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

PARTE III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO E CHEFIA

LIVRO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS
DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

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

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

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

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

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

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Administração Pública Municipal;

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

VII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

IX - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, aos servidores que lhe forem subordinados;

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

XI - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

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

XIII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

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

XV - o Prefeito poderá delegar, por decreto, a seus auxiliares, as funções administrativas prevista na **Lei Orgânica** Municipal;

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

XVII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

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

XIX - remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXI - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXII - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao seu órgão;

XXIII - indicar nomes para as Gerências das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de Supervisão de Seção;

XXIV - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXV - assistir o Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVI - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao

órgão que dirige;

XXVII - assinar, juntamente com o Prefeito, todos os atos pertinentes à sua Secretaria;

XXVIII - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXIX - comparecer à Câmara, quando convocado para prestar informações;

XXX - autorizar a realização de despesas observando os limites previstos em legislação específica;

XXXI - celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XXXII - aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

XXXIII - promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

XXXIV - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas.

§ 1º Os Secretários Municipais, nomeados para cargos em Comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, submeter-se-ão aos mesmos impedimentos dos agentes políticos, enquanto no exercício do cargo.

§ 2º Nos crimes comuns o Secretário Municipal será processado e julgado perante a Justiça comum e, nos de responsabilidade, conexos com os do Prefeito Municipal, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

§ 3º Anualmente e quando de sua exoneração, os Secretários Municipais apresentarão declaração pública de seus bens.

LIVRO II

DOS GERENTES DE DIVISÃO E SUPERVISORES DE SEÇÃO

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

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

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

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

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

V - despachar diretamente com o superior imediato;

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

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - propor a aplicação de medidas disciplinares;

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

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

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

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

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

PARTE IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

LIVRO I
ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PREFEITO

TÍTULO I
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 31. À Procuradoria Geral do Município, por meio de seu titular, compete:

I - representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

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

III - assessorar o Prefeito nos atos Executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Pública Municipal e nos contratos em geral;

IV - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;

V - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

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

VII - promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;

VIII - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

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

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

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

XII - acompanhar, quando solicitado, a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;

XIII - emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;

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

XV - revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;

XVI - assessorar quando solicitada a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo Município;

XVII - promover apurações por meio de tomadas de Contas Especiais, comissões de sindicância e comissões de processo administrativo disciplinar;

XVIII - representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações e processos de qualquer natureza;

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

XX - acompanhar os pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;

XXI - assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

XXII - assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;

XXIII - manter o Chefe do Poder Executivo Municipal e o Secretário Municipal de Fazenda informados dos processos de cobrança da dívida ativa e demais créditos do Município, da variedade de providências e despachos;

XXIV - delegar aos seus subordinados outras atribuições pertinente à sua área de atuação;

XXV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção

de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XXVI - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

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

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

A. Identificação:

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

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: Coordenadoria de Assistência Jurídica;

Seção Setorial de Defesa do Consumidor - Procon.

CAPÍTULO I DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 32. À Coordenadoria de Assistência Jurídica, por meio de seu titular, compete:

I - prestar assessoramento jurídico à Administração Direta quando solicitado, incluída a assistência ao Prefeito;

II - orientar entidades da Administração Indireta em outros serviços necessários à defesa ou interesse do Município;

III - manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;

IV - participar de inquéritos administrativos, prestando toda orientação jurídica necessária;

V - assessoramento na elaboração de projetos de leis, decretos, Editais Licitatórios quando solicitado, bem como instruções, contratos e convênios em geral, ofícios ou outros documentos de natureza jurídica, e acompanhar sua tramitação na Câmara Municipal;

VI - participar dos atos Executivos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição

de imóveis pela Administração Pública Municipal;

VII - manter a Procuradoria Geral do Município e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

VIII - promover assessoria jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;

IX - promover, por via amigável, as desapropriações de interesse do Município;

X - promover a elaboração de pareceres sobre a situação dos servidores municipais;

XI - acompanhar, sob o aspecto jurídico, as atividades dos órgãos da administração direta ou indireta que possam levar o Município a litigar em Juízo;

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

XIII - executar outras tarefas, delegadas pelo Procurador Geral do Município e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Assistência Jurídica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria de Assistência Jurídica;
2. sigla: CASJ.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

CAPÍTULO II

DA SEÇÃO SETORIAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR (PROCON)

Art. 33. À Seção Setorial de Defesa do Consumidor - PROCON, por meio de seu titular, compete:

I - dispor sobre as ações dos órgãos municipais que mantenham atividades relativas à proteção e orientação do consumidor;

II - promover os esclarecimentos necessários à população visando a ampliar a defesa da economia popular;

III - propor e supervisionar a política municipal de proteção ao consumidor;

IV - propor medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção ao consumidor no âmbito municipal;

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

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

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

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

Parágrafo único. A Seção Setorial de Defesa do Consumidor será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção Setorial de Defesa do Consumidor;
2. sigla: PROCON.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

TÍTULO II CONTROLADORIA INTERNA

Art. 34. A Controladoria Interna, por meio de seu titular, o Controlador Interno, compete:

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

II - zelar pelo equilíbrio financeiro do Tesouro Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - realizar auditoria sobre a gestão dos administradores públicos municipais e sobre a gestão de recursos municipais implementada por órgãos e entidades públicos e privados;

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

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

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

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

XVI - editar normas sobre matérias de sua competência;

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

XVIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da

gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

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

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

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

XXIII - acompanhar e orientar a implantação ou modificação de métodos e procedimentos administrativos que visem a racionalizar a execução;

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

XXV - propor recomendações e estudos para alterações dos sistemas, normas ou rotinas, quando apresentarem fragilidade na avaliação;

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

XXVII - avaliar a confiabilidade dos registros, relatórios ou outros tipos de dados administrativos e operacionais usados na execução das atividades das unidades administrativas do poder Executivo municipal;

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

XXIX - auxiliar, por meio de parecer, para dirimir dúvidas na interpretação e aplicação de normas dos sistemas, de ofício ou por consultas formuladas;

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

XXXI - assinar relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE), em conformidade com as instruções normativas vigentes, em conjunto

com o Chefe do Poder Executivo;

XXXII - fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da Auditoria Externa determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

XXXIII - orientar e expedir atos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente;

XXXIV - promover apurações de denúncias formais sobre irregularidade ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Prefeito, ao TCE e ao interessado sob pena de responsabilidade solidária;

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

XXXVI - dirigir a pasta de conformidade com as orientações do Chefe do Poder Executivo;

XXXVII - trabalhar como fonte saneadora de possíveis irregularidades e vícios cometidos;

XXXVIII - trabalhar como Instrumento de Tomada de Decisões para os Ordenadores de Despesas e para o Prefeito Municipal.

XXXIX - tomar as contas dos responsáveis por bem e valores inclusive do Prefeito ao final de sua gestão, quando não prestados voluntariamente;

XL - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos.

XLI - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestões dos órgãos da Administração Municipal;

XLII - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos âmbitos dos órgãos da administração direta indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

XLIII - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

XLIV - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à

perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

XLV - emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

XLVI - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XLVII - Trabalhar como fonte saneadora de possíveis irregularidades e vícios cometidos;

XLVIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XLIX - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

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

Parágrafo único. A Controladoria Interna será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Controladoria Interna;
2. sigla: CI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

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

LIVRO II SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO

TÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 35. À Secretaria Municipal de Fazenda, por meio de seu titular, compete:

I - encaminhar para Procuradoria Geral do Município a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

II - coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;

III - coordenar a organização da legislação tributária municipal, para orientação aos contribuintes sobre sua correta aplicação;

IV - coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

V - coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

VI - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

VII - acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;

VIII - proceder ao recebimento das rendas municipais, efetuarem pagamento dos compromissos do Município e registrar e monitorar as operações relativas a financiamentos e repasses, e coordenar o serviço da dívida;

IX - assegurar inspeção de atos e procedimentos como medida para cumprimento das obrigações pecuniárias;

X - executar programas, projetos e atividades relacionadas com a área financeira, fiscal, e tributária;

XI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XII - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregada de movimentação de dinheiro e valores;

XIII - acompanhar junto aos setores competentes as atividades relativas à cobrança de créditos fiscais e tributários;

XIV - assinar com o Chefe do Poder Executivo e o Gerente da Divisão de Execução Financeira, os cheques de importância superior ao valor regulamentado em Decreto e com o Gerente da Divisão de Execução Financeira os de importância igual ou inferior a esse valor.

XV - autorizar a movimentação de saldos entre contas da própria Prefeitura;

XVI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XVII - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que

vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda será assim identificada:

A - Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Fazenda.
2. sigla: SEFAZ.

B - Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal
2. inferior: Divisão de Execução Orçamentária e Contábil:

Seção

Divisão de Execução Financeira. de Execução Orçamentária e Contábil.

Divisão de Tributação e Fiscalização:

Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa.

CAPÍTULO I

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CONTÁBIL

Art. 36. À Divisão de Execução Orçamentária e Contábil, por meio de seu titular, compete:

I - processar e avaliar a execução orçamentária verificando seus resultados e propondo as medidas cabíveis e necessárias;

II - providenciar as suplementações de dotações orçamentárias que se fizerem necessárias;

III - controlar e zelar pela fiel execução do orçamento, assim como efetuar os registros dos atos orçamentários:

IV - de posse da Lei Orçamentária, abrir as fichas de controle das dotações autorizadas;

V - receber das unidades administrativas interessadas nos pedidos, documentos, processo etc, geradores das despesas;

VI - empenhar as despesas autorizadas processando o nas fichas de controle e sua

transação na Nota de Empenho;

VII - controlar os saldos das dotações orçamentárias, verificando as possíveis insuficiências para as providências cabíveis;

VIII - promover a escrituração das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o Plano de Contas e legislação pertinente;

IX - efetuar o registro contábil de contratos e convênios que impliquem em despesas e receitas para a Administração Pública Municipal;

X - responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes de receita e despesas;

XI - arquivar os documentos de receita e despesa, bem como aqueles que se referir à rotina da Divisão;

XII - providenciar para que os pagamentos sejam feitos através de cheques nominais, ou relação com ordem de pagamento para a rede bancária;

XIII - emitir relatórios evidenciando os saldos existentes em determinado momento e encaminhá-lo ao seu Secretário;

XIV - promover o controle de gastos com a Educação e Saúde;

XV - quanto às atividades de classificação e registros:

a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Administração Pública Municipal;

c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Execução Financeira;

e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

f) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

g) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

h) comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

i) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

j) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

l) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

- m) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- n) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- o) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Execução Financeira, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- p) preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Administração Pública Municipal e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

XVI - quanto às atividades de empenho e liquidação:

- a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c) registrar o empenho prévio das despesas da Administração Pública Municipal;
- d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- g) manter as Secretarias informadas da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- i) articular-se com a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Administração Pública Municipal.

XVII - quanto às atividades de tomada de contas:

- a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- b) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- c) tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- d) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Administração Pública Municipal ante os órgãos financiadores;
- e) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Administração Pública Municipal e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- g) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Administração Pública Municipal, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- h) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- i) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação,

justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

j) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Administração Pública Municipal.

XVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Execução Orçamentária e Contábil será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Execução Orçamentária e Contábil.
2. sigla: DEOC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda.
2. inferior: Seção de Execução Orçamentária e Contábil.

Seção I

Da Seção de Execução Orçamentária e Contábil

Art. 37. À Seção de Execução Orçamentária e Contábil, por meio de seu titular, compete:

I - providenciar suplementações de dotações orçamentárias que se fizerem necessárias;

II - Empenhar despesas autorizadas processando nas fichas de controle de sua transação na Nota de Empenho;

III - controlar os saldos das dotações orçamentárias, verificando as possíveis insuficiências para as providências cabíveis;

IV - emitir relatórios evidenciando os saldos existentes em determinado momento e encaminhá-lo ao seu Secretário;

V - fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Execução Financeira, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

VI - quanto às atividades de empenho e liquidação:

- a) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- b) registrar o empenho prévio das despesas da administração pública Municipal;
- c) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

- d) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- e) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- f) manter as Secretarias informadas da posição das dotações para cada programa, projeto ou unidade orçamentária;
- g) fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- h) controlar os prazos de aplicação dos fundos e de outros recursos, informando - se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Administração Pública Municipal ante aos órgãos financiadores;
- i) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências.

VII - executar tarefas afins determinadas pelo Gerente e Secretário.

Parágrafo único. A Seção de Execução Orçamentária e Contábil será assim identificada:

A. Identificação:

- 1. nome da Unidade: Seção de Execução Orçamentária e Contábil.
- 2. sigla: SEOC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

- 1. Superior: Secretaria Municipal de Fazenda.

Divisão de Execução Orçamentária e Contábil.

- 2. inferior: não há.

CAPÍTULO II DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Art. 38. À Divisão de Execução Financeira, por meio de seu titular, compete:

- I - administrar as disponibilidades financeiras, controlando os valores dos fundos especiais;
- II - escriturar a movimentação de entrada e saída de valores;
- III - efetuar mediante prévia autorização, o pagamento dos débitos da Administração Pública Municipal;
- IV - preencher os cheques para pagamento, os encaminhado para a aposição das assinaturas devidas;
- V - efetuar pagamentos de despesas, de acordo com as disponibilidades de numerários,

observados ainda os fluxos e instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;

VI - controlar pelas contas bancárias as importâncias devidas à Administração Pública Municipal;

VII - propor esquemas de pagamento dos compromissos e apresentar, diariamente, à Divisão de Execução Orçamentária e Contábil, os registros de caixa com os respectivos comprovantes;

VIII - guardar e conservar os valores da Administração Pública Municipal ou a mesma caucionada por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizada;

IX - requisitar talões de cheques junto aos bancos;

X - levantar e publicar, diariamente, o movimento de caixa do dia anterior;

XI - manter sob registro os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

XII - fazer o recolhimento das contribuições devidas inclusive às de caráter previdenciário;

XIII - manter em dia a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;

XIV - encaminhar ao Núcleo de Controle Interno, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira;

XV - providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XVI - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

XVII - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

XVIII - movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

XIX - providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XX - preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Gerente da Divisão;

XXI - depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XXII - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;

XXIII - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

XXIV - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XXV - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XXVI - providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXVII - executar tarefas afins determinados pelo seu Secretario e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Execução Financeira será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Execução Financeira.
2. sigla: DEF.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda.
2. inferior: não há.

CAPÍTULO III DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 39. À Divisão de Tributação e Fiscalização, por meio de seu titular, compete:

I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

IV - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Divisão para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Seções;

V - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

VI - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;

VII - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Divisão;

VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

IX - articular-se com os demais órgãos da Administração Pública Municipal que se relacionem com o sistema tributário municipal;

X - fazer com que o fluxo dos processos administrativos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

XI - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;

XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

XIII - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;

XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

XV - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;

XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;

XVII - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;

XVIII - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XIX - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XX - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XXI - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;

XXII - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

XXIII - programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos;

XXIV - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;

XXV - promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;

XXVI - providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias, avisos e editais;

XXVII - promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e para tributação do Imposto de Transmissão Inter Vivos (ITBI) de cobrança do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);

XXVIII - efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;

XXIX - fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;

XXX - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;

XXXI - fornecer à Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos não pagos;

XXXII - informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos, proferindo despachos interlocutórios;

XXXIII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;

XXXIV - coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;

XXXV - expedir certidão negativa de débitos municipais;

XXXVI - prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos;

XXXVII - providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;

XXXVIII - controlar o pagamento e a baixa do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU);

XXXIX - dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;

XL - articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Administração Pública Municipal;

XLI - receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Execução Orçamentária e Contábil os documentos de arrecadação recebidos;

XLII - dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Administração Pública Municipal;

XLIII - estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Administração Pública Municipal;

XLIV - providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

XLV - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XLVI - orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XLVII - providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades da Divisão;

XLVIII - promover a divulgação nas épocas de cobrança dos tributos municipais;

XLIX - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, tributos municipais e aplicação de penalidade;

L - propor ao Secretário Municipal de Fazenda o calendário fiscal do Município;

LI - opinar nos pedidos de isenção de tributos;

LII - promover a apuração de denúncias ou representações contra os fiscais de tributos, junto ao contribuinte ou Município em geral, comunicando o fato;

LIII - informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;

LIV - gerenciar a lavratura de notificações, intimações e auto de infração;

LV - colaborar na atualização do Cadastro Comercial, Industrial, de Prestação de Serviços e Imobiliários e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária;

LVI - informar expedientes do cadastro Imobiliário e na repressão de quaisquer irregularidades na área tributária referente a imóveis;

LVII - cumprir as demais atribuições de fiscalização nos termos do Código Tributário Municipal;

LVIII - coibir, através de fiscalização, a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos;

LIX - realizar as diligências externas que se fizerem necessárias aos lançamentos tributários;

LX - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;

LXI - gerenciar a fiscalização do cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;

LXII - gerenciar a fiscalização do horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;

LXIII - gerenciar a fiscalização da preservação de asseio do passeio ocupado por mesas e cadeiras de estabelecimentos comerciais ou fronteiras a bares e lanchonetes;

LXIV - gerenciar a fiscalização da veiculação da propagação sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos;

LXV - orientar a apreensão e recolhimento aos depósitos, dos animais soltos ou abandonados nas vias públicas;

LXVI - gerenciar as vistorias de inspeções, lavratura de autos de infrações legais e aplicação das sanções de advertência, multa, apreensão imediata de mercadorias, interdição de estabelecimento ou serviços; ou cassação da respectiva licença de localização;

LXVII - gerenciar a fiscalização do licenciamento e o funcionamento de casas de diversões, de estabelecimentos hoteleiros e praças desportivas de lazer e as atividades comerciais;

LXVIII - gerenciar as diligências em empresas prestadoras de serviços revisando-se o recolhimento regular dos tributos;

LXIX - processar os registros necessários reunidos das diligências fiscais;

LXX - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

LXXI - gerenciar a realização dos serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;

LXXII - fiscalizar as atividades sujeita à incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, visando o lançamento e, a toda e qualquer atividade direta e indiretamente vinculada à prestação de serviço, visando à coleta de dados e informações necessárias ao lançamento ou à coibição de sonegação fiscal;

LXXIII - planejar, organizar, comandar e executar as atividades de edificações e fiscalização de obras e postura;

LXXIV - analisar e dar parecer em projetos de construção em conjunto com a área competente, e fiscalizar a execução de edificações e construções;

LXXV - fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades e indústrias;

LXXVI - gerenciar a fiscalização da utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículo, bem como o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos;

LXXVII - gerenciar a fiscalização do cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;

LXXVIII - fazer verificar o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas;

LXXIX - fazer fiscalizar o horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços;

LXXX - elaborar e propor ao seu Secretário a lista de plantão das farmácias e fiscalizar seu cumprimento;

LXXXI - promover a fiscalização dos serviços de propaganda de alto-falantes, fixos ou não, que possam perturbar o sossego público;

LXXXII - opinar sobre pedidos de colocação de anúncios e cartazes nas vias e logradouros públicos;

LXXXIII - exercer a fiscalização dos pesos e medidas, nos termos de delegação;

LXXXIV - gerenciar as vistorias em instalações mecânicas em geral, bombas de gasolina,

depósitos de explosivos e inflamáveis, estabelecimentos de diversões, olarias, cascalheiras e postos de areia, emitindo parecer sobre as respectivas condições de segurança;

LXXXV - fiscalizar se o material é adequado e se possui resistência para os respectivos projetos;

LXXXVI - confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

LXXXVII - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

LXXXVIII - executar tarefas afins determinados pelo seu Secretario e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Tributação e Fiscalização será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Tributação e Fiscalização.
2. sigla: DTRIF.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda.
2. inferior: Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa.

Seção I

Da Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa

Art. 40. À Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa, por meio de seu titular, compete:

- I - supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- III - desenvolver ações visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- IV - fazer com que o fluxo dos processos administrativos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- V - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento

ou a arrecadação dos tributos;

VI - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

VII - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

VIII - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

IX - programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;

X - promover a atualização do cadastro imobiliário;

XI - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;

XII - fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Administração Pública Municipal;

XIII - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;

XIV - aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;

XV - dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;

XVI - apresentar ao Gerente da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;

XVII - assistir ao Gerente da Divisão na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;

XVIII - elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;

XIX - diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;

XX - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;

XXI - programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial;

XXII - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;

XXIII - efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;

XXIV - tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;

XXV - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

XXVI - informar os processos com relação aos pedidos de transferência de nome;

XXVII - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XXVIII - orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XXIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Tributos, Cadastro Tributário e Dívida Ativa.
2. sigla: STCDA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Fazenda.

Divisão de Tributação e Fiscalização.

2. inferior: não há.

LIVRO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA FIM

TÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

Art. 41. À Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, por meio de seu titular, compete:

I - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

II - planejar e coordenar, nos níveis ambulatoriais, as atividades multidisciplinares

médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária da população do Município;

III - organização e gerência das unidades sob gestão pública (federal, estadual, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à vinculação da clientela e à sistematização da oferta de serviços;

IV - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

V - elaborar e atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde;

VI - prestação de serviços de assistência básica e acompanhamento, nos casos de referência e contra referência ao Município, dos demais serviços prestados à população, conforme programação que for pactuada com mediação dos órgãos estaduais que atuarem na área;

VII - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

VIII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

IX - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

X - articular-se com os demais órgãos municipais em especial com a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

XI - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XII - auditoria, controle e avaliação dos serviços prestados por entidades conveniadas ao Sistema Único de Saúde (SUS), segundo normas próprias, ou as que forem estabelecidas por autoridades federais e estaduais na área de saúde;

XIII - formular, executar, acompanhar e avaliar a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIV - contribuir para a formulação do Plano de Ação de Governo Municipal, propondo programas de sua competência;

XV - elaborar programas e projetos relativos a:

- a) prestação de serviço multidisciplinar médico e odontológico ambulatorial à população;
- b) atividades de controle de zoonose que implique risco para a saúde da população;
- c) organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do

Município.

XVI - elaborar, acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbidade, mortalidade e condições de risco ou agravo à saúde, no âmbito do Município, por meio do Serviço de Epidemiologia;

XVII - estabelecer normas e critérios de qualidade para o controle e a avaliação das ações e serviços de saúde;

XVIII - celebrar contratos e convênios com serviços de referência estadual federal ou privado;

XIX - estabelecer normas suplementares sobre promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

XX - fiscalizar a comercialização de produtos de interesse à saúde no Município, conforme legislação municipal, federal e estadual vigentes;

XXI - organizar, controlar e suprir a distribuição de medicamentos, imunobiológicos, hemoderivados e outros produtos de interesse à saúde pública;

XXII - fiscalizar, controlar, avaliar e auditar os estabelecimentos de interesse à saúde do Município;

XXIII - coordenar a execução das ações e serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, alimentação, nutrição e saúde do trabalhador;

XXIV - fortalecer a formação de Consórcios Intermunicipais de Saúde e regular, fiscalizar e controlar as suas ações e serviços;

XXV - participar junto com órgãos afins do controle dos agravos ao meio ambiente que tenham repercussão na saúde humana;

XXVI - co-participar da formulação da política de saneamento básico;

XXVII - participar das ações de controle e avaliação das condições do ambiente e do trabalho;

XXVIII - coordenar a rede municipal de laboratórios de saúde pública, e gerir as unidades que permaneçam em sua organização administrativa;

XXIX - promover e supervisionar os serviços do Programa Saúde da Família com ações preventivas à saúde, que promovam a saúde e previnam as doenças;

XXX - estabelecer normas, em caráter suplementar, para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde no Município;

XXXI - formular normas e estabelecer padrões, em caráter suplementar, de procedimentos de controle de qualidade para produtos e substâncias de consumo humano;

XXXII - coordenar a política do trabalho, cidadania e assistência social no âmbito do Município, em consonância com a **Lei Orgânica** da Assistência Social (LOAS);

XXXIII - desencadear e coordenar ações que propiciem ao trabalhador o acesso ao emprego, à permanência nele, o desenvolvimento profissional, garantindo-lhe, ainda, condições de higiene, segurança e saúde no ambiente de trabalho;

XXXIV - estimular o desenvolvimento comunitário e social por meio do apoio às formas de organização popular e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e especiais de caráter associativo;

XXXV - apoiar, programas de ação social especializada, com vistas à aplicação das medidas socioeducativas impostas pela Justiça da Infância e da Juventude ao adolescente em conflito com a lei, em razão de cometimento de ato infracional, no âmbito de sua competência;

XXXVI - promover, coordenar, orientar e avaliar o desenvolvimento de programas, projetos e ações relativos à proteção da criança e do adolescente em situação de risco social e pessoal, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto da Criança e do Adolescente;

XXXVII - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas à população carente e, em especial, ao bem-estar da família, do idoso, do portador de necessidades especiais e do migrante;

XXXVIII - desenvolver a consciência da população visando ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

XXXIX - atuar, em articulação com outros órgãos ou entidades do Estado, na busca de soluções para as questões relativas ao trabalhador rural sem terra e à exploração de mão-de-obra em trabalho insalubre e sub-remunerado;

XL - apoiar e incentivar instituições e grupos assistenciais que exerçam atividades de assistência social, de atendimento e proteção à criança e ao adolescente e de desenvolvimento de comunidades;

XLI - promover a integração da criança, do adolescente, do idoso, do migrante, do portador de deficiência e dos integrantes dos demais grupos sociais excluídos, valorizando-os como pessoas e como cidadãos;

XLII - participar da coordenação e da supervisão do atendimento a situações de emergência ou de calamidade pública no Município;

XLIII - promover e articular ações interinstitucionais, entre as agências públicas e privadas, nacionais e internacionais, para o enfrentamento conjunto dos problemas que afetam os trabalhadores, a população infanto-juvenil, os idosos, os portadores de deficiência, o migrante, as minorias étnicas e os excluídos;

XLIV - manter e difundir atividades de pesquisa relativa à realidade social do Município;

XLV - planejar, coordenar e executar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho e geração de renda, desenvolvimento comunitário e assistência social básica;

XLVI - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de deficiência, visando à sua reintegração e readaptação funcional na sociedade;

XLVII - promover a remoção de moradores em áreas definidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e respectiva fixação em local adequado;

XLVIII - estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ações viáveis;

XLIX - pronunciar sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município relativas a subvenções ou auxílio, controlando e fiscalizando sua aplicação;

L - articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais, em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal aplicáveis às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal, inerentes aos encargos legais e atribuições delegadas;

LI - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e avaliar todas as estruturas de sua dependência hierárquica;

LII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

LIII - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

2. sigla: SSAS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal.

2. inferior: Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária:

Seção
Seção de Saúde Mental;

Seção de Saúde Coletiva e Estratégia de Saúde da Família;

Seção de Administração do Materno Infantil e Vigilância Nutricional;

Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário;
de Programas Assistenciais e Policlínica e Saúde Bucal;

Seção
Divisão de Vigilância em Saúde: de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização.

Seção
Seção de Programa Saúde do Trabalhador; de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

Seção
Auditoria Médica e Revisora; de Vigilância em Saúde Ambiental.

Perícia Médica Técnica;
Ouvidoria do SUS.

CAPÍTULO I

DA DIVISÃO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE ATENÇÃO BÁSICA E SECUNDÁRIA

Art. 42. À Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária, por meio de seu titular, compete:

I - garantir ao usuário referenciado, conforme nível de complexidade e dentro de sua capacidade instalada, o atendimento às especialidades, consultas, exames e procedimentos quando necessários para o sistema e de acordo com as necessidades;

II - implantar e gerir Programa de Humanização do atendimento ao usuário do Sistema

Único de Saúde (SUS);

III - garantir atendimento de urgência e emergência por 12 horas, todos os dias da semana;

IV - coordenar e analisar a produção dos sistemas de internações ambulatorial e hospitalar com base nos parâmetros estabelecidos pela legislação em vigor;

V - controlar os serviços de alto custo ou complexidade das internações ambulatorial e hospitalar;

VI - autorizar a emissão das autorizações de internação hospitalar;

VII - responder nos casos de tratamento fora de domicílio;

VIII - solicitar realização de auditoria médica nas situações necessárias;

IX - organizar atenção secundária, ou seja, serviços ambulatoriais e hospitalares especializados de média complexidade, pactuados entre o conjunto de Municípios, considerando a otimização dos recursos e a resolutividade, para a garantia do atendimento à população;

X - ofertar prioritariamente as especialidades básicas de pediatria, gineco-obstetrícia, traumatologia e clínica médica;

XI - disponibilizar e gerenciar o agendamento de consultas e exames especializados públicos, contratados e conveniados que fazem parte da rede SUS;

XII - instituir processos, programação, acompanhamento dos pactos e metas, planejamento, controle, regulação e avaliação conjunta;

XIII - coordenar e avaliar os processos de trabalho do Pronto Atendimento, dos Programas Assistenciais e Policlínica, da Saúde Mental, dos Serviços Sociais, do Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização e da Administração de Enfermagem;

XIV - promover fóruns para conhecimento da Atenção Básica e Secundária;

XV - propor modalidades de financiamento para Atenção Básica e Secundária;

XVI - promover o relacionamento integrado das áreas técnicas com inserção na Atenção Básica e Secundária;

XVII - estimular e assessorar os técnicos nas unidades de saúde;

XVIII - instituir processos, programação, acompanhamento dos pactos e metas, planejamento, controle, regulação e avaliação conjunta;

XIX - viabilizar o processo de educação permanente dos profissionais das regionais e programas da Atenção Básica e Secundária;

XX - assegurar a inserção da Atenção Básica e Secundária no Plano Diretor de Regionalização (PDR) e Programação Pactuada Integrada (PPI) da Assistência;

XXI - definir estratégias de integração dos diferentes pontos da rede de assistência à saúde;

XXII - avaliar e discutir o sistema de informação;

XXIII - implementar as ações relativas ao pacto dos indicadores;

XXIV - oferecer cooperação técnica às regionais e/ou aos Municípios;

XXV - analisar e avaliar os indicadores do pacto da Atenção Básica e Secundária;

XXVI - coordenar e/ou participar da implantação e/ou implementação de protocolos voltados para a Atenção Básica e Secundária;

XXVII - instituir mecanismos permanentes para avaliação das ações de Atenção Básica e Secundária;

XXVIII - subsidiar e assessorar a articulação de parcerias com organismos internacionais, organizações governamentais e não-governamentais, para o fortalecimento da Atenção Básica e Secundária;

XXIX - acompanhamento das informações em saúde e dos indicadores definidos nos diferentes pactos;

XXX - supervisão e monitoramento da estratégia Saúde da Família no Município;

XXXI - subsidiar a Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação com dados para o planejamento anual dos treinamentos dos funcionários;

XXXII - trabalhar em articulação com as demais divisões e seções da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;

XXXIII - Assessorar e avaliar os processos das demais divisões desta Secretaria;

XXXIV - implantar Programa de Humanização do atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde (SUS);

XXXV - coordenar e supervisionar a execução das todas as atividades administrativas no

âmbito da Secretaria;

XXXVI - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

XXXVII - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

XXXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária.

2. sigla: DOAGABS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

2. inferior: Seção de Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família;

Seção

Seção de Programas Assistenciais, Policlínica e Saúde Bucal;

Seção de Saúde Mental;

Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário;

Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização.
de Administração do Materno-infantil e Vigilância Nutricional;

Seção I

Da Seção de Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família

Art. 43. À Seção de Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família, por meio de seu titular, compete:

I - supervisionar, controlar e avaliar as atividades de saúde coletiva desenvolvida no Município, de acordo com normas técnicas;

II - estabelecer e controlar o fluxo de informações dos serviços de saúde, tabulando e analisando os dados;

III - trabalhar em articulação com os demais unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;

IV - controlar e distribuir os insumos específicos de cada programa de saúde;

V - desenvolver o Programa de Educação Continuada;

VI - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;

VII - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;

VIII - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;

IX - integrar a Equipe de Saúde Bucal (ESB) à da Saúde da Família (ESF) para prestar, na unidade de saúde e no domicílio, assistência integral, contínua, com resolutividade e boa qualidade;

X - orientar as práticas de atenção à saúde bucal, integrando-se às ações discutidas e planejadas em conjunto com a Equipe de Saúde da Família (ESF);

XI - assegurar o acesso progressivo de todas as famílias residentes nas áreas cobertas pelas equipes do Programa Saúde da Família (ESF) às ações de promoção da saúde e de prevenção de doenças;

XII - contribuir para a democratização do conhecimento do processo saúde/doença, da reorganização dos serviços e da produção de saúde;

XIII - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família;

XIV - realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica - NOB /SUS 96 - e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS/01 e NOAS/02) e nas que forem editadas posteriormente;

XV - assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita;

XVI - executar as ações de atenção integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de

prioridades locais;

XVII - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

XVIII - capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

XIX - realizar visitas domiciliares com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias;

XX - determinar, em parceria com a Vigilância Ambiental e a Vigilância Sanitária e Epidemiológica, a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;

XXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família, será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família.
2. sigla: SCESF.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundaria;

2. inferior: não há.

Seção II

Da Seção de Administração do Materno-infantil e Vigilância Nutricional

Art. 44. À Seção de Administração do Materno-Infantil e Vigilância Nutricional, por meio de seu titular, compete:

I - propor estratégias de atenção à saúde da criança, que utiliza um pequeno número de sinais clínicos para avaliar e classificar a criança e conduzir a um tratamento;

II - incentivar o aleitamento materno exclusivo até os seis meses de idade;

III - realização de triagem neonatal para fenilcetonúricos e hipotireoidismo congênito, fibrose cística, anemias falciformes, doenças de chagas e HIV;

IV - implantar Programa de Humanização ao Parto e Nascimento baseado nas análises das necessidades da atenção específica à gestante, ao recém-nascido e à mulher no período pós-parto;

V - planejamento familiar;

VI - atender a mulher no pré-natal, parto e puerpério;

VII - priorizar o fortalecimento e consolidação de ações de combate às carências nutricionais específicas, considerando os grupos de maior vulnerabilidade à desnutrição energética - proteica e às deficiências de ferro e vitamina A;

VIII - acompanhamento contínuo do Estado nutricional de crianças de até cinco anos e gestantes atendidas pelos serviços de saúde no Município;

IX - estabelecer uma rede municipal de vigilância aos óbitos infantis, incentivando a identificação de todos os óbitos de crianças menores de um ano, bem como o conhecimento de suas causas e fatores determinantes, através de um sistema epidemiológico organizado;

X - propiciar a sua utilização como "eventos sentinela" visando à detecção de falhas que tornaram o óbito infantil possível, propiciando sua correção de modo a garantir o funcionamento adequado do sistema de saúde;

XI - incentivar o aperfeiçoamento sobre as causas de mortalidade infantil e os fatores de risco associados, determinando inclusive a relação entre as condições de vida e o risco de mortalidade infantil;

XII - garantir a comparabilidade de estatísticas de mortalidade infantil nacional, regional e local, fortalecendo e/ou adequando os sistemas estatísticos disponíveis com a finalidade de examinar as tendências da mortalidade e identificar os subgrupos de população de maior risco;

XIII - sensibilizar os formuladores de políticas, os responsáveis pela sua execução, profissionais de saúde e comunidade sobre a situação da mortalidade infantil;

XIV - recomendar aos gestores ações de intervenção para melhoria da qualidade da assistência a saúde materno-infantil e outras ações de prevenção estimulando parcerias entre diversas instituições e organizações envolvidas, governamentais ou não;

XV - estabelecer critérios para avaliação do impacto das intervenções na morbidade e mortalidade e mortalidade infantil e a qualidade da atenção à saúde da criança;

XVI - análise dos óbitos relacionados à gravidez e dos óbitos infantil perinatal e neonatal, incluindo:

a) classificação dos óbitos relacionados à gravidez em obstétricos diretos, obstétricos

indiretos e não-obstétricos;

b) classificação dos óbitos ocorridos em evitáveis e inevitáveis; identificação dos fatores de evitabilidade;

c) a divulgação de informações para instituições e órgãos competentes que possam intervir na redução dos óbitos relacionados à gravidez e dos óbitos infantis perinatal e neonatal e ao público em geral.

XVII - promover a avaliação de exames quanto à necessidade e urgência;

XVIII - direcionar o funcionamento da unidade, determinando rotinas de trabalho;

XIX - montar o quadro de frequência dos servidores lotados no setor, informando todos os dados referentes ao seu trabalho, conforme legislação vigente;

XX - supervisionar as atividades desenvolvidas pelos auxiliares de enfermagem;

XXI - auxiliar na programação e execução de campanhas de vacinação, programar campanha de Papa Nicolau, auto-exame de mama e aleitamento materno;

XXII - organizar e executar Programa Siscolo, Saúde da Mulher, Programa DST/AIDS:

a) aleitamento materno;

b) realizar atendimento a mulher quanto aos procedimentos de: coleta de citologia oncológicas, auto exame de mamas, colposcopia, biopsia cervical e cirurgia de alta frequência.

XXIII - organizar e controlar o Programa Bolsa Alimentação e Sisprenatal, elaborando dados e relatórios;

XXIV - realizar visitas domiciliares e quando necessário, busca ativa e administração da medicação;

XXV - organizar e direcionar cirurgias de laqueadura e vasectomia;

XXVI - apoio nos procedimentos médicos e de enfermagem;

XXVII - promover com o responsável pelo transporte, os meios para deslocamento dos pacientes carentes às diversas unidades de atendimento nas qual seu exame ou consulta será realizado;

XXVIII - promover a entrega aos usuários dos relatórios e laudos médicos ou clínicos para avaliação e tratamento, e, no caso de pacientes que apresentem situação de risco de morte, promover o encaminhamento a centro especializado fora do Município de Andradadas;

XXIX - planejar e coordenar o atendimento dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) quanto às consultas agendadas ou eventuais;

XXX - programar treinamentos aos agentes de saúde e demais profissionais da área;

XXXI - promover campanhas educativas visando à saúde comunitária junto às escolas;

XXXII - acompanhar os casos de doenças de notificação compulsória, encaminhar e orientar contatos;

XXXIII - orientar a população quanto aos procedimentos a serem utilizados para o correto atendimento da saúde;

XXXIV - propor normas, realizar programas de capacitação e reciclagem de recursos humanos, atividades de educação continuada e de conscientização pública e demais ações que se fizerem necessárias à erradicação da mortalidade materna e infantil perinatal e neonatal;

XXXV - realizar orientações nutricionais a grupos prioritários da atenção conjuntamente com os Programas Saúde da Família (PSF) (hipertensos, diabéticos, nutrízes, crianças, idosos, acamados etc);

XXXVI - promover a orientação para o uso da rotulagem nutricional (composição e valor calórico) como instrumento de seleção de alimentos;

XXXVII - capacitar e acompanhar as ações de segurança alimentar e nutricional no âmbito domiciliar, práticas seguras de manipulação, preparo e acondicionamento de alimentos;

XXXVIII - capacitar e acompanhar a coleta e análise das informações sobre vigilância alimentar e nutricional;

XXXIX - participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção aos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição;

XL - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Administração do Materno-Infantil e Vigilância Nutricional será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Administração do Materno Infantil e Vigilância Nutricional.
2. sigla: SAMIVN.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária.

2. inferior: não há.

Seção III

Da Seção de Programas Assistenciais, Policlínica e Saúde Bucal

Art. 45. À Seção de Programas Assistenciais, Policlínica e Saúde Bucal, por meio de seu titular, compete:

I - atuar como centro de referência para o atendimento especializado aos munícipes encaminhados das demais unidades de saúde;

II - garantir a contra-referência dos pacientes de forma a melhorar a resolutividade das unidades básicas;

III - garantir o fluxo de informações à Seção de Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família, em especial as notificações compulsórias das doenças e agravos à saúde;

IV - trabalhar articulado com os demais setores da Secretaria;

V - implantar, desenvolver e coordenar os seguintes Programas de Saúde e outros que se fizerem necessários:

- a) Programa Hiperdia;
- b) Programa Hanseníase;
- c) Programatuberculose;
- d) Programa Dst/Aids;
- e) Tratamento De Feridas;
- f) Programa Alcolismo E Tabagismo, Sisvan E Idoso.

VI - encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;

VII - disponibilizar toda a oferta de consultas e exames especializados públicos, contratados e conveniados que fazem parte da rede SUS e viabilizar o gerenciamento do agendamento;

VIII - manter o controle de insumos e equipamentos necessários ao andamento dos serviços, solicitando a compra à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

IX - notificar as doenças e agravos da Saúde;

X - garantir a implantação dos Programas de Saúde em articulação com os demais setores da Secretaria;

XI - executar as atividades básicas de saúde;

XII - garantir o funcionamento do sistema de referência e contra-referência com as demais unidades do sistema;

XIII - trabalhar em articulação com a Seção de Saúde Coletiva e Estratégia Saúde da Família, garantido o fluxo de informações necessárias ao bom desempenho do sistema;

XIV - realizar reuniões em grupos conforme programas contemplados pelo Ministério da Saúde;

XV - notificar as doenças e agravos da Saúde, encaminhando-as a Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

XVI - participar das campanhas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XVII - participar da elaboração da política municipal de saúde;

XVIII - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;

XIX - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;

XX - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;

XXI - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;

XXII - organizar a marcação de consultas especializadas, de forma a minimizar a perda por desistências e/ou impedimentos;

XXIII - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;

XXIV - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;

XXV - coordenar e fiscalizar a distribuição de medicamentos e imunobiológicos para as unidades assistenciais fixas e volantes;

XXVI - liberar medicamentos somente mediante a apresentação de receitas médicas;

XXVII - apresentar relatório mensal das atividades ao Chefe do Setor a que está

subordinado;

XXVIII - manter o controle da movimentação de estoque mínimo de medicamentos;

XXIX - solicitar ao Secretário Municipal de Saúde e Ação Social medicamentos para a demanda, necessários às atividades da Divisão;

XXX - planejar o sistema de referência e contra-referência, garantindo ao usuário acesso a níveis mais completos de atenção à Saúde;

XXXI - identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal;

XXXII - estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo-preventivas em saúde bucal;

XXXIII - executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência;

XXXIV - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da Estratégia Saúde da Família (ESF) e do plano de saúde municipal;

XXXV - sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;

XXXVI - programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;

XXXVII - realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;

XXXVIII - desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo;

XXXIX - buscar melhorar a percepção e providenciar soluções para os problemas de saúde bucal e áreas relacionadas e necessidades globais da comunidade;

XL - trabalhar em equipes interdisciplinares e atuar como agente de promoção de saúde;

XLI - planejar e administrar serviços de saúde comunitária;

XLII - realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;

XLIII - executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo à família, indivíduos ou grupos específicos de acordo com o planejamento

local;

XLIV - programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

XLV - capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

XLVI - realizar atividades de educação de saúde bucal na família com ênfase no grupo infantil;

XLVII - supervisionar o trabalho desenvolvido pelos membros que compõem a equipe de saúde bucal;

XLVIII - prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que e comprometam a vida e a saúde do paciente;

XLIX - supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dentário (THD) e o Auxiliar de Consultório Dentário (ACD);

L - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Programas Assistenciais, Policlínica e Saúde Bucal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Programas Assistenciais, Policlínica e Saúde Bucal.
2. sigla: PAPSB.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária.

2. inferior: não há.

Seção IV Da Seção de Saúde Mental

Art. 46. À Seção de Saúde Mental, por meio de seu titular, compete:

I - garantir a promoção, assistência e reabilitação às pessoas, por intermédio de ações integradas;

- II - identificar e divulgar os fatores condicionantes da Saúde Mental no Município;
- III - garantir a reformulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem a redução de doenças mentais e outros agravos;
- IV - regulamentar, controlar e fiscalizar as ações e serviços públicos e privados de saúde mental;
- V - fomentar a pesquisa, o ensino e a capacitação das pessoas para a demanda e gerenciamento dos serviços de saúde mental;
- VI - participar no controle e na fiscalização de utilização de substâncias e produtos psicoativos, estabelecendo normas e critérios;
- VII - acompanhamento psicológico com psicoterapia, estimulação cognitiva e comportamental, individual/grupal;
- VIII - prestar assistência com equipe multidisciplinar, visando à reabilitação e a reinserção social, na área de saúde mental e em outras a serem estabelecidas pela Secretaria Municipal, em conformidade com as necessidades local e regional de saúde;
- IX - participar do processo de transformação da assistência psiquiátrica que consiste na implementação do modelo assistencial humanizado, no rompimento da lógica manicomial e na desinstitucionalização;
- X - prevenção e recuperação de incapacidades físicas, psíquicas e sociais, durante ou após o tratamento específico, readaptação profissional e reinserção social do doente e de seus familiares, quando necessário;
- XI - qualificar a Atenção Básica com ênfase na estratégia Saúde da Família, ampliando a resolubilidade e avançando na construção da integralidade das ações de atenção à saúde;
- XII - ampliar o acesso às ações de saúde mental, reabilitação e de atividade física e práticas corporais;
- XIII - avançar na implementação de práticas que corroboram para a construção do cuidado em saúde, na perspectiva do auto-cuidado;
- XIV - promover a autonomia dos usuários e famílias e fortalecer a cidadania;
- XV - evitar práticas que levem à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- XVI - fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

XVII - desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda e outras atividades afins;

XVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Saúde Mental será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Saúde Mental.
2. sigla: SSME.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária.

2. inferior: não há.

Seção V

Da Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário

Art. 47. À Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário, por meio de seu titular, compete:

I - trabalhar em parceria com a Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização;

II - fornecer à Seção de Controle de Transporte Interno a lista de usuários a ser transportado, o controle dos roteiros e itinerários dos mesmos conforme a necessidade dos serviços;

III - elaborar e enviar relatórios de controle de usuários para atendimento fora e dentro do Município, periodicamente conforme a necessidade das agendas dos procedimentos à Seção de Controle de Transporte Interno, conforme as necessidades;

IV - programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos;

V - em parceria com a Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização planejar e controlar o agendamento de todos os exames, consultas, cirurgias entre outros de média e alta complexidade disponível e não disponível no Município, respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), com controle social, dentro e fora do Município;

VI - agendar e executar entrevistas para avaliação social de usuários com necessitam de procedimentos diversos, cujas cotas disponíveis são insuficientes para atender a demanda respeitando os principio da eqüidade;

VII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Agendamento Social e Transporte Sanitário.
2. sigla: SASTS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária.

2. Inferior: não há.

Seção VI

Da Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização

Art. 48. À Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização, por meio de seu titular, compete:

I - garantir o atendimento aos usuários, de acordo com a Programação Pactuada Integrada - PPI;

II - criar mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços ambulatoriais, enquanto não estiver disponível o cartão Nacional de Saúde, para permitir o acompanhamento da Programação Pactuada Integrada (PPI) e das referências intermunicipais;

III - identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva de usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada (PPI);

IV - apresentar ao Estado e instâncias gestoras, relatórios sobre os atendimentos efetuados aos demais Municípios;

V - efetuar a interlocução com o Estado quando os fluxos pactuados no nível regional ou microrregional não forem suficientes para garantir o acesso do usuário aos serviços em seu

território, articulando com as centrais de regulação estadual para que haja disponibilidade de vagas para o usuário no local mais próximo de sua residência;

VI - avaliar os resultados e impactos das ações e serviços no perfil epidemiológico da população municipal;

VII - avaliar a satisfação dos usuários do sistema municipal por meio de indicadores objetivos, baseados em critérios técnicos, como acessibilidade, resolubilidade e qualidade dos serviços;

VIII - controlar a regularidade do pagamento aos prestadores de serviços ao SUS;

IX - dispor de médicos formalmente designados para autorização dos procedimentos regulados sob sua gestão;

X - emitir relatórios assistenciais com base nos aplicativos do Banco de dados do Sistema Único de Saúde (Datasus) ou próprios;

XI - implantar sistemas de interlocução com a sociedade para avaliar a satisfação dos usuários;

XII - participar da implantação do Cartão Nacional de Saúde além de acompanhar e avaliar o cumprimento dos planos de saúde, agendas e metas municipais;

XIII - controlar as estatísticas de atendimento da rede assistencial;

XIV - Implantar, acompanhar e operar as centrais de regulação de acesso à assistência;

XV - elaborar protocolos normativos e operacionais da central de regulação;

XVI - elaborar relatórios de gestão avaliando o desempenho das unidades de saúde;

XVII - controlar e avaliar o desempenho das redes assistenciais, regionalizadas, hierarquizadas e por especialidades;

XVIII - conhecer a necessidade de serviços utilizando parâmetros de cobertura assistencial, perfil epidemiológico e recursos disponíveis;

XIX - cadastrar os serviços de forma fidedigna, completa e atualizada, articulado com a vigilância sanitária;

XX - manter a atualização do cadastro de estabelecimentos de saúde de acordo com normas nacionais e locais;

XXI - credenciar os serviços de acordo com a necessidade;

XXII - realizar vistorias para habilitação dos estabelecimentos de saúde na alta complexidade;

XXIII - reconhecer a oferta de serviços e os fluxos preexistentes, além de controlar e acompanhar a relação entre o programado, produzido e faturado;

XXIV - participar da elaboração da Programação Pactuada Integrada (PPI) intermunicipal;

XXV - atualizar permanentemente o cadastro dos serviços e dos usuários de forma fidedigna com uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;

XXVI - obedecer a preceitos de legislação e normas que orientem a administração pública nos processos de compra de serviços, quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente;

XXVII - autorizar internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade, cujos fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;

XXVIII - elaborar normas e procedimentos de cada unidade de saúde, visando a racionalização de serviços duplicados, bem como a padronização do fluxo e serviços de cada unidade;

XXIX - aplicar portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde;

XXX - controlar e acompanhar a relação entre programação/produção/faturamento que lhe permitam acompanhar os prestadores na execução dos recursos programados;

XXXI - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito da Secretaria;

XXXII - programar, dirigir e supervisionar digitação, operação e controle dos serviços em execução;

XXXIII - coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos;

XXXIV - estudar, sugerir e programar a aplicação de processamento de dados no âmbito da Secretaria;

XXXV - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;

XXXVI - estabelecer os procedimentos técnicos necessários ao processamento de dados na Secretaria;

XXXVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Controle, Avaliação, Auditoria e Informatização.
2. sigla: SCAI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

Divisão Operacional e Administrativa de Gestão de Atenção Básica e Secundária.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO II

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 49. À Divisão de Vigilância em Saúde, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;

II - elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos;

III - subsidiar a implantação de políticas do Ministério da Saúde e Governo do Estado de Minas Gerais no que tange a Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Vigilância Ambiental e Saúde do Trabalhador, elaborar estratégias e acompanhar o cumprimento das metas;

IV - coordenar o processo de elaboração estratégica e acompanhamento dos indicadores definidos nos diferentes pactos da Programação das Ações de Vigilância em Saúde (PAVS);

V - coordenar a gestão dos sistemas de informação epidemiológica;

VI - zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

VII - participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, em nível municipal, nas seções de sua dependência hierárquica, para prevenção e controle de doenças;

VIII - fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância em saúde;

IX - propor políticas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes às áreas de Vigilância em saúde;

X - formular as políticas, regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância em Saúde com o Estado de Minas Gerais;

XI - estimular e assessorar os servidores para que suas funções sejam desempenhadas com êxito e qualidade;

XII - definir estratégias de integração dos diferentes pontos da rede de assistência à saúde com a Vigilância em Saúde;

XIII - oferecer cooperação técnica à Superintendência Regional de Saúde e/ou aos Municípios que são referenciados ao Programa Saúde do Trabalhador;

XIV - subsidiar e assessorar a articulação de parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, organismos internacionais, para o fortalecimento da Vigilância em Saúde;

XV - trabalhar em articulação com as demais divisões e seções da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins;

XVI - coordenar e avaliar os processos de trabalho das Seções dessa Divisão;

XVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social e pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Vigilância em Saúde, será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Vigilância em Saúde;
2. sigla: DVS;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
2. inferior: Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

Seção

Seção de Vigilância em Saúde Ambiental. de Programa Saúde do Trabalhador;

Seção I
Da Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 50. À Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, por meio de seu titular, compete:

I - fiscalizar o sistema de abastecimento de água encaminhando periodicamente ao laboratório de referência;

II - identificar e fiscalizar os mananciais de abastecimento de água domiciliar;

III - estimular a limpeza de caixas de água, fiscalizar o comércio, hotéis, indústrias, restaurantes e similares, escolas, creches, unidades básicas de saúde, hospitais, clubes e policlínicas;

IV - auxiliar nas medidas de controle de vetores, identificando índices de infestação;

V - orientar situações de risco e propor soluções em caso de ocorrência por roedores e vetores;

VI - auxiliar em campanha de vacinação antirrábica e febre amarela, em sintonia com o perfil epidemiológico;

VII - fiscalizar o cumprimento de normas específica de resíduos hospitalares;

VIII - auxiliar na identificação e notificação, em situações de risco e se necessário colher amostra para que seja feita a análise laboratorial em casos de surtos e epidemias (cólera, hepatite, febre tifóide e outros) e contaminação ambiental (química e biológica);

IX - identificar, notificar e propor soluções para situação de risco sanitário;

X - acompanhar atualizações do código sanitário;

XI - orientar, verificar e fiscalizar o código sanitário vigente;

XII - realizar fiscalizações e inspeções para liberação de alvarás (licença para funcionamento);

XIII - participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária em colaboração com a defesa civil em situação de emergência e calamidade pública, orientando a limpeza e desinfecção de reservatórios de água e desinfecção de água para consumo;

XIV - auxiliar no levantamento cadastral, fiscalização de banheiros públicos, cozinhas coletivas, controle de qualidade dos alimentos, suprimento de água potável, eliminação de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;

XV - fiscalizar, identificar e notificar situações de risco de contaminação ambiental (física, química e ecológica) e referência a órgãos especiais;

XVI - orientar e buscar alternativas nos órgãos competentes e na população nos casos de situações de risco de contaminação ambiental;

XVII - coordenar as ações de saúde em caso de calamidade pública;

XVIII - identificar e notificar aos órgãos competentes fontes de irradiação ionizantes;

XIX - fiscalizar e realizar inspeção sanitária em atividades que envolvam risco de contaminação em alimentos, produtos de interesse da saúde, medicamentos e cosméticos;

XX - fiscalizar e estimular coleta de amostra para análise laboratorial de acordo com a legislação sanitária vigente;

XXI - participar da inspeção sanitária nos estabelecimentos onde se fabrica, manipula, beneficia, acondiciona, conserva, transporta, armazena, deposita para venda, distribui ou comercializa alimentos, e a criação de recursos de promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e seus agravos;

XXII - cadastrar e participar de fiscalização de estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde;

XXIII - verificar e orientar quanto ao cumprimento da legislação sanitária vigente em área territorial de atuação;

XXIV - participar e realizar atividades educativas envolvendo a comunidade e equipes dos órgãos relacionados à saúde e ao meio ambiente de maneira a fomentar o desenvolvimento da consciência sanitária quanto à promoção à saúde, prevenção e controle de doenças e agravos adaptados a cada realidade;

XXV - informar e encaminhar às instâncias superiores, processos em tramitação na sua área de atuação;

XXVI - controlar o fluxo, tabular e analisar os boletins de notificação compulsória e as fichas de investigação epidemiológica;

XXVII - reconhecer as doenças e agravos de ocorrência do Município;

XXVIII - propor as ações que visem ao controle das doenças prevalentes no Município;

XXIX - controlar as doenças transmissíveis com ações que interrompam suas cadeias de transmissão;

XXX - tabular e analisar as declarações de óbitos e declarações de nascidos vivos, providenciando os desdobramentos necessários;

XXXI - criar parcerias com a Divisão de Vigilância em Saúde para controle em relação à higiene e saneamento básico para qualidade de água e controle do lixo;

XXXII - trabalhar em articulação com os demais departamentos e divisões da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e outras Secretarias no âmbito municipal, estadual e federal e instituições afins.

XXXIII - realizar estudos epidemiológicos;

XXXIV - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;

XXXV - articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando a uma ação integrada de saúde pública;

XXXVI - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;

XXXVII - coordenar, no Município, o PNI (Programa Nacional de Imunização) e a utilização de outros imunobiológicos que venham a ser necessários;

XXXVIII - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;

XXXIX - normatizar as atividades sob sua competência;

XL - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;

XLI - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;

XLII - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

XLIII - coibir focos de zoonoses;

XLIV - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

XLV - propor a vacinação antirrábica de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

XLVI - organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e sacrifício;

XLVII - organizar o registro de animais resgatados e vacinados;

XLVIII - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;

XLIX - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;

L - determinar em parceria com a Divisão de Vigilância em Saúde às medidas de combate a focos de doenças transmissíveis;

LI - cumprir pacto de indicadores Programação Pactuada Integrada PPI - Vigilância Sanitária/ VS;

LII - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;

LIII - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;

LIV - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;

LV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Vigilância Sanitária e Epidemiológica.
2. sigla: VISE.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

Divisão de Vigilância em Saúde.

2. inferior: não há.

Seção II

Da Seção de Programa Saúde do Trabalhador

Art. 51. À Seção de Programa Saúde do Trabalhador, por meio de seu titular, compete:

I - atuar como agentes facilitadores na descentralização das ações intra e intersetorial de Saúde do Trabalhador;

II - realizar e auxiliar na capacitação da rede de serviços de saúde, mediante organização e planejamento de ações em saúde do trabalhador em nível local e regional;

III - ser referência técnica para as investigações de maior complexidade, a serem desenvolvidas por equipe interdisciplinar e, quando necessário, em conjunto com técnicos do Centro de Referência de Saúde do Trabalhador (CEREST) Estadual;

IV - dispor de delegação formal da vigilância sanitária nos casos em que a saúde do trabalhador não estiver na estrutura da vigilância em saúde ou da vigilância sanitária;

V - propor e assessorar a realização de convênios de cooperação técnica com os órgãos de ensino, pesquisa e instituições públicas com responsabilidade na área de saúde do trabalhador, de defesa do consumidor e do meio ambientes;

VI - realizar intercâmbios com instituições que promovam o aprimoramento dos técnicos do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) para que estes se tornem agentes multiplicadores;

VII - subsidiar a formulação de políticas públicas e assessorar o planejamento de ações junto aos Municípios;

VIII - assessorar o poder legislativo em questões de interesse público;

IX - contribuir no planejamento e na execução da proposta de formação profissional da rede do SUS e nos pólos de capacitação;

X - facilitar o desenvolvimento de estágios, trabalho e pesquisa com as universidades locais, as escolas e os sindicatos, entre outros;

XI - contribuir nos projetos das demais assessorias técnicas municipais;

XII - fomentar as relações interinstitucionais;

XIII - articular a vigilância em saúde do trabalhador com ações de promoção como proposta de Municípios saudáveis;

XIV - apoiar a organização e a estruturação da assistência de média e alta complexidade, no âmbito local e regional, para dar atenção aos acidentes de trabalho e aos agravos contidos na Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho, que constam nas Portarias regulamentadoras legais atuais:

- a) acidente de trabalho fatal;
- b) acidentes de trabalho com mutilações;

- c) acidente com exposição a material biológico;
- d) acidentes do trabalho com crianças e adolescentes;
- e) dermatoses ocupacionais;
- f) intoxicações exógenas, por substâncias químicas, incluindo agrotóxicos, gases tóxicos e metais pesados;
- g) lesões por esforços repetitivos (LER), distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT);
- h) pneumoconioses;
- i) perda auditiva induzida por ruído (PAIR);
- j) transtornos mentais relacionados ao trabalho;
- l) câncer relacionado ao trabalho.

XV - prover subsídios para o fortalecimento do controle social na região e nos Municípios do seu território de abrangência;

XVI - participar do Pólo Regional de Educação Permanente de forma a propor e pactuar as capacitações em Saúde do Trabalhador consideradas prioritárias;

XVII - estimular, prover subsídios e participar da pactuação da Rede de Serviços Sentinela em Saúde do Trabalhador na região de sua abrangência;

XVIII - subsidiar a pactuação da inclusão de ações em Saúde do Trabalhador na Programação Pactuada Integrada (PPI) da vigilância, em sua área de abrangência;

XIX - estabelecer os fluxos de referência e contra-referência com encaminhamentos para níveis de complexidade diferenciada;

XX - desenvolver práticas de aplicação e de treinamento regional para a utilização dos protocolos em Saúde do Trabalhador, visando à consolidação do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) como referências de diagnóstico e de estabelecimento da relação entre o quadro clínico e o trabalho;

XXI - fornecer subsídios para a pactuação das ações em Saúde do Trabalhador nas agendas municipais de saúde em sua área de cobertura, assim como na Programação Pactuada e Integrada - PPI, em conjunto com o setor de planejamento, controle e avaliação;

XXII - prover suporte técnico especializado para a rede de serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) efetuar o registro, a notificação e os relatórios sobre os casos atendidos e o encaminhamento dessas informações aos órgãos competentes, visando às ações de vigilância e proteção à saúde;

XXIII - prover suporte técnico às ações de vigilância, de média e alta complexidade, de intervenções em ambientes de trabalho, de forma integrada às equipes e aos serviços de vigilância municipal e/ou estadual;

XXIV - prover retaguarda técnica aos serviços de vigilância epidemiológica para

processamento e análise de indicadores de agravos à saúde relacionada com o trabalho em sua área de abrangência;

XXV - desenvolver ações de promoção à Saúde do Trabalhador, incluindo ações integradas com outros setores e instituições, tais como Ministério do Trabalho, da Previdência Social e Ministério Público, entre outros;

XXVI - participar, no âmbito do seu território de abrangência, do treinamento e da capacitação de profissionais relacionados com o desenvolvimento de ações no campo da Saúde do Trabalhador, em todos os níveis de atenção;

XXVII - colaborar, nos projetos e na implantação de instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;

XXVIII - esclarecer e conscientizar a Administração sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-a em favor de prevenção;

XXIX - executar cursos de treinamento de prevenção de acidentes no trabalho;

XXX - promover e acompanhar a execução dos planos de proteção à saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo para os trabalhadores hábitos de higiene e segurança;

XXXI - executar inquéritos administrativos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene nos locais de trabalho;

XXXII - dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;

XXXIII - manter o controle de absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;

XXXIV - orientar e acompanhar as atividades de prevenção a acidentes, bem como prestar assistência a servidores acidentados no trabalho;

XXXV - assistir e acompanhar os trabalhadores com problemas de saúde física e psicológica;

XXXVI - controle da qualidade das ações de saúde do trabalhador desenvolvidas pelos Municípios, preconizados nesta norma, conforme mecanismos de avaliação definidos em conjunto com as Secretarias Municipais de Saúde;

XXXVII - definição, juntamente com os Municípios, de mecanismos de referência e contra-referência bem como outras medidas necessárias para assegurar o pleno desenvolvimento das ações de assistência e vigilância em saúde do trabalhador;

XXXVIII - estabelecimento de rotina de sistematização, processamento e análise dos dados sobre saúde do trabalhador, gerados nos Municípios e no seu próprio campo de atuação, e de alimentação regular das bases de dados, estaduais e municipais;

XXXIX - prestação de cooperação técnica aos Municípios, para o desenvolvimento das ações de saúde do trabalhador;

XL - instituição e manutenção de cadastro atualizado das empresas, classificadas nas atividades econômicas desenvolvidas no Município, com indicação dos fatores de risco que possam ser gerados para o contingente populacional, direta ou indiretamente a eles expostos;

XLI - auxiliar na identificação de situações de risco no ambiente de trabalho e notificar aos órgãos competentes;

XLII - auxiliar na inspeção ao cumprimento das normas de segurança;

XLIII - auxiliar em medidas de segurança do trabalho na sua área de competência (água, lixo, esgoto, agrotóxico e outros contaminantes ambientais);

XLIV - estar articulado com as equipes dos Programas de Atenção Básica e Saúde da Família, onde estiverem implantados;

XLV - acompanhamento fisioterápico com reabilitação funcional;

XLVI - acompanhamento de terapia ocupacional;

XLVII - acompanhamento de fonoaudióloga, principalmente objetivando reabilitação da voz, audição, deglutição e psicomotricidade;

XLVIII - acompanhamento nutricional com adequação de dietas;

XLIX - acompanhamento por social e psicológico, incluindo a identificação e otimização do funcionamento da rede de suporte social do idoso e de seus familiares, visando a reinseri-los na comunidade;

L - orientação familiar e do cuidador responsável visando à continuidade do plano terapêutico e evitando reinternações;

LI - a realização de programas de prevenção e tratamento e a reabilitação de dependentes químicos;

LII - apoio a entidades legalmente constituídas que desenvolvam atividades de tratamento, reabilitação e reinserção social de usuários de drogas e de orientação e assistência especializada aos familiares de dependentes químicos;

LIII - realizar ações para prevenção da saúde em todas as fases do ciclo de vida dos

indivíduos;

LIV - desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes como escolas, creches e pastorais, realizando assessoria, orientação, atividades de promoção à saúde e inclusão;

LV - estabelecer condições que assegurem o acesso igualitário às ações e os serviços de promoção, assistência e reabilitação, não excluindo o dever das pessoas, das famílias, das empresas e da sociedade;

LVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Programa Saúde do Trabalhador será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Programa Saúde do Trabalhador.
2. sigla: SPST.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

Divisão de Vigilância em Saúde.

2. inferior: não há.

Seção III Da Seção de Vigilância em Saúde Ambiental

Art. 52. À Seção de Vigilância em Saúde Ambiental, por meio de seu titular, compete:

I - Administrar e coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses - CCZ;

II - Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;

III - Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

IV - Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;

V - Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;

VI - Capacitar e treinar os profissionais que atuam na área da educação e promoção da saúde para abordar e discutir os tópicos e posse responsável de animais;

VII - Implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incomodo e agravos a população;

VIII - Implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses;

IX - Monitoramento e controle populacional dos animais;

X - Implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios;

XI - Realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem;

XII - Implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação;

XIII - Participar da investigação epidemiológica em caso de risco potencial ou notificação de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental;

XIV - Informar e encaminhar às instâncias superiores, processos em tramitação na sua área de atuação;

XV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Vigilância Ambiental será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Vigilância em Saúde Ambiental.
2. Sigla: SVSA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

Divisão de Vigilância em Saúde.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE AÇÃO SOCIAL

Art. 53. À Divisão de Gestão de Ação Social, por meio de seu titular, compete:

- I - executar programas de promoção social à comunidade;
- II - levantar recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
- III - atender e encaminhar as pessoas necessitadas que procurarem a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social em busca de auxílio;
- IV - orientar o serviço de encaminhamento de pessoas carentes de recursos a postos de saúde, hospitais e outros serviços assistenciais;
- V - coordenar a prestação de serviços assistenciais, especialmente ao desempregado e aos indigentes;
- VI - integrar-se com entidades públicas e privadas, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à assistência e promoção social do Município;
- VII - executar programas de promoção social à comunidade;
- VIII - promover políticas de atendimento a problemas comunitários em ação conjunta com as comunidades envolvidas.
- IX - elaborar prestação de contas ao poder municipal, estadual e federal em todos os convênios firmados com repasse de verba;
- X - executar projetos que realizem a reintegração da população de rua à sociedade;
- XI - promover serviços de assistência funerária a pessoas necessitadas;
- XII - elaborar diagnóstico e caracterização das diferentes comunidades, visando à montagem de projetos comunitários;
- XIII - articular-se com as comunidades objetivando colaborar na construção de sua organização comunitária para a resolução de seus problemas;
- XIV - atender a população em suas necessidades essenciais como também se articular com a defesa civil o atendimento de situações de emergência;
- XV - planejar e controlar o agendamento de todos os exames, consultas, cirurgias entre outros de média e alta complexidade não disponível no Município, respeitando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), com controle social;

XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Ação Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Ação Social.
2. Sigla: DGAS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;
2. inferior: Seção de Programas Sociais;

Seção

Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social. do Centro de Referência em Assistência Social;

Seção I

Da Seção de Programas Sociais

Art. 54. À Seção de Programas Sociais, por meio de seu titular, compete:

I - Identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;

II - Registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional;

III - Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;

IV - Promover a utilização dos dados do Cadastro único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local;

V - Capacitar em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro único;

VI - Dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;

VII - Designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro único;

VIII - Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;

IX - Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;

X - Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;

XI - Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro único e do Programa Bolsa Família às informações cadastrais, sem prejuízos das implicações éticolegais relativas ao uso dessas informações;

XII - Encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias;

XIII - Assumir a interlocução entre a prefeitura, o MDS e o estado para a implementação do Bolsa Família e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;

XIV - Coordenar a relação entre as Secretarias de Saúde e Ação Social e de Educação, Esporte e Lazer, para o acompanhamento dos beneficiários do Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;

XV - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município;

XVI - Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade;

XVII - Coordenar a interlocução com outras Secretarias e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de Programas Complementares para as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;

XVIII - Outra ação importante do gestor são as atividades complementares. Elas podem ser ações de geração de trabalho e renda, acesso ao conhecimento, condições habitacionais, direitos sociais, desenvolvimento local, entre outras. Elas objetivam promover o desenvolvimento social e econômico sustentável das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família. Para a consolidação dessa estratégia de inclusão social, as ações precisam ser articuladas e integradas pelas três esferas de governo e com a sociedade civil, conforme a legislação e as práticas vigentes;

XIX - Realizar a inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais, como Programa Bolsa Família, Carteira do Idoso, Tarifa reduzida nas contas de energia elétrica e água, isenção nas inscrições de concursos públicos, desconto na contribuição ao INSS para donas de casa;

XX - Desempenhar os procedimentos de desbloqueio, reversão de cancelamento, o registro e a avaliação dos recursos online - para cancelar os efeitos do descumprimento de condicionalidades;

XXI - Executar tarefas afins determinadas pelo Secretário ou pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Programas Sociais será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Programas Sociais
2. Sigla: SPS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

Divisão de Gestão de Ação Social

2. inferior: não há.

Seção II

Centro de Referência em Assistência Social

Art. 55. À Seção do Centro de Referência em Assistência Social, por meio de seu titular compete:

I - conhecer a realidade municipal mediante as estatísticas oficiais do banco de dados da vigilância social do órgão gestor municipal de assistência social, do diálogo com os profissionais da área, lideranças comunitárias, banco de dados de outros serviços socioassistenciais ou setoriais, organizações não governamentais, conselhos de direitos e de políticas públicas, grupos sociais e cadastramentos;

II - dispor de informações sobre famílias do Programa Bolsa Família em cada território, beneficiários do BPC - Benefício de Prestação Continuada, incidência de descumprimento de condicionalidades, trabalho infantil, violência e demais temas relacionados à assistência social;

III - analisar os aspectos econômicos, culturais, políticos, históricos, as forças sociais e as potencialidades presentes nos territórios;

IV - buscar conhecer os acessos da população aos serviços;

V - identificar a rede socioassistencial governamental e não governamental e descrever suas características, localização, formas de acesso e ofertas de serviço;

VI - caracterizar as necessidades de articulação, extensão e hierarquização da rede;

VII - identificar a rede existente no território: serviços de saúde, cultura, educação, compreendendo as creches e escolas, e demais serviços setoriais;

VIII - identificar as redes de apoio informais existentes, como grupos de mulheres, associação de moradores;

IX - planejar e adequar as ações do PAIF - Programa de Atenção Integral à Família, segundo as particularidades do território;

X - identificar serviços que serão ofertados no CRAS, além do PAIF;

XI - identificar necessidades e possibilidades de oferta de serviços fora do CRAS, mas no seu território de abrangência;

XII - apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social, para aprovação, a organização do Município segundo territórios de vulnerabilidade, de forma a concretizar a descentralização da assistência social e inserir este planejamento no Plano Municipal de Assistência Social;

XIII - apresentar o plano de implantação do CRAS ao Conselho Municipal de Assistência Social;

XIV - desenvolver formas participativas de planejamento e gestão, envolvendo profissionais da rede socioassistencial, organizações governamentais e não governamentais, forças sociais parceiras e outros;

XV - apresentar as propostas do CRAS na Câmara Legislativa, órgãos do Poder Judiciário, políticas setoriais e para demais setores sociais, esclarecendo sobre suas funções e finalidades;

XVI - construir, buscar e definir o imóvel com localização adequada e compatível com as necessidades dos programas, serviços e projetos que serão implementados;

XVII - prever, no tempo, recursos e meios para aquisição de materiais permanentes e de consumo: linha e aparelho telefônico, computador conectado à internet, impressora, fax, móveis e utensílios, TV, vídeo, veículo, materiais socioeducativos, livros e material de orientação profissional, cadeiras, mesas, armários, arquivos, dentre outros;

XVIII - prever recursos para admissão e capacitação de pessoal, considerando a NOB-RH - Normas Operacionais Básicas de Recursos Humanos do Conselho Nacional de Assistência Social;

XIX - deliberar sobre perfis desejáveis para as funções da equipe de referência, conforme o estabelecido na NOB-RH, características do território e serviços a serem ofertados;

XX - definir as formas de seleção da equipe de referência e tornar pública a seleção;

XXI - cuidar da fase inicial de admissão da equipe de referência;

XXII - definir conteúdos e estratégias do processo de formação continuada;

XXIII - apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;

XXIV - participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;

XXV - participação das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS;

XXVI - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

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

XXVIII - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

XXIX - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

XXX - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

XXXI - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

XXXII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XXXIII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XXXIV - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXXV - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XXXVI - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, entre elas as lideranças comunitárias, associações de bairro;

XXXVII - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XXXVIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XXXIX - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XL - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

XLI - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Municipal de Saúde e Ação Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XLII - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro CRAS, quando for o caso, e de coordenador do CRES ou, na ausência deste, de representante da proteção especial.

Parágrafo único. O Centro de Referência em Assistência Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Centro de Referência em Assistência Social
2. Sigla: CRAS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social

Divisão de Gestão de Ação Social

2. inferior: não há.

Seção III

Centro de Referência Especializado em Assistência Social

Art. 56. À Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social, por meio de seu titular compete:

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e recursos humanos da unidade;

III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência;

VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII - definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;

VIII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados pelo CREAS;

X - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciais e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XI - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidade de participação dos profissionais e dos usuários;

XII - coordenar a oferta e o acompanhamento (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XV - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVI - identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social, coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Parágrafo único. A Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção do Centro de Referência Especializado em Assistência Social.

2. sigla: CREAS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação e Social.

Divisão de Gestão de Ação Social.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO IV DA AUDITORIA MÉDICA E REVISORA

Art. 57. À Auditoria Médica e Revisora, por meio de seu titular, compete:

I - realizar revisão regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS, no Município;

II - realizar exame de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade efetiva da realização do procedimento realizado, consoante com as normas vigentes do SUS;

III - realizar visitas aos prestadores de serviço credenciados ou contratados ao SUS no Município, para realizar o cadastramento, vistoria, ou avaliação "*in loco*" dos serviços;

IV - utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município;

V - analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município;

VI - analisar fichas de cadastramento do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) dos prestadores de serviços;

VII - analisar as Fichas de Programações Físico Orçamentárias dos serviços de saúde públicos e privados sob gestão do Município;

VIII - realizar auditorias programadas para verificação "*in loco*" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município;

IX - realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município;

X - analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contra-referência da rede de serviços de saúde;

XI - realizar auditoria analítica e operativa *in loco* de procedimentos médicos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde, no Município de Andradás;

XII - analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;

XIII - avaliar a adequação, a resolutividade e qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população no âmbito técnico e científico;

XIV - emitir parecer conclusivo nos relatórios de gestão encaminhados pelos municípios;

XV - solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;

XVI - recomendar descredenciamento de profissionais que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema Único de Saúde;

XVII - atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria;

XVIII - informar à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social a ocorrência de fato relevante que necessite de providências urgentes.

XIX - participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos paciente aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS;

XX - coordenar as Centrais de Regulação;

XXI - julgar e decidir sobre a gravidade dos casos encaminhados para a Central de Regulação;

XXII - implementar os protocolos de regulação;

XXIII - definir e pactuar protocolos de internação médica pré-hospitalar;

XXIV - registrar, sistematicamente, os dados das regulações e missões;

XXV - participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe de regulação, na perspectiva de educação permanente;

XXVI - garantir a ética e o sigilo profissional na atenção pré-hospitalar;

XXVII - acionar planos de atenção a desastres, em face de situações excepcionais, coordenando o conjunto de atenção médica de urgência;

XXVIII - exercer autoridade de regulação pública das urgências sobre a atenção pré-hospitalar móvel privada, sempre que esta necessitar conduzir paciente ao setor público;

XXIX - regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência;

XXX - analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso;

XXXI - controlar a oferta de leitos hospitalares junto às Centrais de Internação Hospitalar, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços oriundos de todas as unidades de saúde do Estado.

XXXII - preparar escalas de serviço, manter plantão médico nas 24 (vinte e quatro) horas incluindo fins de semana e feriados, no Pronto Atendimento;

XXXIII - coordenar, gerir técnica e administrativamente o Pronto Atendimento e Policlínica, promovendo a adoção de medidas para garantir a totalidade e a integridade da prestação de serviços ambulatoriais aos seus usuários;

XXXIV - orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;

XXXV - garantir o cumprimento das competências específicas definidas por legislação própria;

XXXVI - expedir normas de funcionamento das unidades subordinadas;

XXXVII - promover o atendimento especializado em nível ambulatorial aos pacientes do Pronto Atendimento e Policlínica dos serviços de saúde referenciados;

XXXVIII - supervisionar, orientar e fiscalizar, em sua área de atuação, o exercício da atividade médica, atentando para que as condições de trabalho do médico, bem como sua liberdade, iniciativa e qualidade do atendimento oferecido aos pacientes, respeitem os preceitos éticos e legais;

XXXIX - comunicar ao Conselho Regional de Medicina quaisquer indícios de infração à lei ou dispositivos éticos vigentes;

XL - comunicar ao Conselho Regional de Medicina o exercício ilegal da profissão;

XLI - comunicar ao Conselho Regional de Medicina práticas médicas desnecessárias e atos médicos ilícitos, bem como adotar medidas para combater a má prática médica;

XLII - verificar se os profissionais, na instituição onde atua, estão regularmente inscritos no Conselho Regional de Medicina e em dia com as suas obrigações;

XLIII - manter atualizado o cadastro dos médicos que trabalham na Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social onde atua;

XLIV - fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, visando à melhoria das condições de trabalho e da assistência médica;

XLV - atuar preventivamente, conscientizando o Corpo Clínico da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social quanto às normas legais que disciplinam o seu comportamento ético;

XLVI - promover a divulgação eficaz e permanente das normas complementares emanadas dos órgãos e autoridades competentes;

XLVII - encaminhar aos Conselhos fiscalizadores das outras profissões da área de saúde que atuem na instituição representações sobre indícios de infração aos seus respectivos Códigos de Ética;

XLVIII - colaborar com os órgãos públicos e outras entidades de profissionais de saúde em tarefas relacionadas com o exercício profissional;

XLIX - orientar o público usuário da instituição de saúde onde atua sobre questões referentes à Ética Médica;

L - tomar conhecimento e encaminhar os pleitos do Corpo Clínico, adotando as providências cabíveis;

LI - encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social as sugestões e pedidos do Corpo Clínico e vice-versa;

LII - cientificar a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social de irregularidades que se observem em relação à ordem, ao desempenho ético-técnico, ao asseio e a disciplina nos diversos serviços;

LIII - organizar as equipes e/ou escalas para atendimentos médicos rotineiros e de urgência/emergência;

LIV - proibir a utilização de prontuários médicos, salvo para fins científicos e legais;

LV - disciplinar a liberação de informação médica ao público e à Justiça, ouvindo se necessário a Comissão de Ética;

LVI - coordenar e supervisionar os serviços subordinados e acompanhar a qualidade da assistência prestada aos pacientes;

LVII - elaborar as normas, protocolos do Serviço, de acordo com o regulamento interno da Secretaria;

LVIII - cumprir e fazer cumprir as normas e protocolos do Serviço, o regulamento interno da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social;

LIX - normatizar a oferta e liberação das consultas e exames nas unidades de saúde;

LX - padronizar elenco de medicamentos a serem ofertados na farmácia pública do Município e do Pronto Atendimento Municipal;

LXI - ter ciência do Orçamento do Município para definir as prioridades das ações;

LXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Auditoria Médica e Revisora será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Auditoria Médica e Revisora.

2. Sigla: AUDMR.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
2. inferior: não há.

CAPÍTULO V DA PERÍCIA MÉDICA E TÉCNICA

Art. 58. À Perícia Médica e Técnica, por meio de seu titular, compete:

I - realizar exames médico-periciais nos consultórios da Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social, no domicílio do servidor, em hospitais ou em outro local que atenda à necessidade do serviço, preenchendo os respectivos laudos médicos;

II - avaliar o enquadramento legal da situação do servidor, com relação aos benefícios previstos em lei para:

- a) licença para tratamento de saúde;
- b) licença compulsória, nos casos em que ao servidor possa ser atribuída a condição de fonte de infecção de doenças transmissíveis, enquanto durar esta condição, na forma prevista no Estatuto dos servidores Públicos Municipais de Andradadas;
- c) licença para tratamento de saúde de pessoa da família que dependa exclusivamente de cuidados do servidor, desde que devidamente comprovado;
- d) licença para tratamento de doença ocupacional ou acidente do trabalho;
- e) avaliação da possibilidade de readaptação profissional;
- f) licença à maternidade;
- g) indicação para aposentadoria;
- h) outros procedimentos descritos em lei, que demandem avaliação médico-pericial.

III - sugerir, quando julgar necessário, exames complementares e pareceres de especialistas, para melhor esclarecimento do caso;

IV - solicitar relatório pormenorizado dos médicos assistentes;

V - preencher os laudos e os campos da conclusão de perícia médica de sua competência assim como todos os demais formulários pertinentes ao caso;

VI - orientar o servidor a respeito do seu parecer e de suas consequências, assim como, no caso de discordância da decisão, das possibilidades de interposição de recurso ao Secretário Municipal de Saúde e Ação Social em primeira instância e ao Prefeito Municipal em última instância;

VII - solicitar ao Secretário Municipal de Saúde e Ação Social a convocação de Junta Médica sempre que:

- a) o período total de afastamento, relacionado ao mesmo evento médico exceder 120 (cento e vinte) dias, consecutivos ou não, nos últimos 12 meses;
- b) julgar necessária a avaliação do caso por outros médicos peritos e por um especialista;
- c) julgar ser indicada a aposentadoria do servidor;

a) em situações especiais, a seu critério.

VIII - participar como membro de Junta Médica, nos casos em que tenha sido designado pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social, conforme atos vigentes;

IX - zelar pela observância do Código de Ética Médica;

X - homologar ou glosar, total ou parcialmente, os atestados médicos, expedidos por profissionais que não pertençam à rede municipal de saúde e que concederem afastamento superior a 03 (três) e inferior a 10 (dez) dias;

XI - homologar toda licença para tratamento de saúde com período superior a 10 (dez) dias;

XII - comunicar o Secretário Municipal de Saúde e Ação Social, obrigatoriamente, qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;

XIII - manter-se atualizado sobre Legislação referente à concessão de benefícios por incapacidade ou por deficiência;

XIV - emitir parecer técnico em juízo, quando indicado como representante da Prefeitura Municipal de Andradadas para atuar como Perito Assistente;

XV - participar, quando convocado, das revisões de auxílio-doença, processos de readaptação e de outros benefícios previstos em lei;

XVI - avaliar os pedidos de exames e indicação de medicamentos, podendo glosá-los quando julgar pertinente;

XVII - auxiliar os profissionais técnicos na elaboração de protocolos a serem seguidos na rede municipal;

XVIII - auxiliar na elaboração do catálogo de medicamentos, exames e suplementos que serão disponibilizados na rede municipal;

XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Perícia Médica Técnica será assim identificada:

Identificação:

1. nome da unidade: Perícia Médica e Técnica;
2. sigla: PMT.

Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.
2. Inferior: não há.

CAPÍTULO VI DA OUVIDORIA MUNICIPAL DO SUS

Art. 59. À Ouvidoria Municipal do SUS, por meio de seu titular, o Oficial de Ouvidoria do SUS, compete:

I - receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas competentes as demandas dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação do órgão ou entidade pública;

II - manter o cidadão informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

III - solicitar respostas das unidades administrativas e técnicas a respeito das demandas encaminhadas e levar ao conhecimento do gestor do órgão ou entidade os eventuais descumprimentos;

IV - organizar, interpretar, consolidar e arquivar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão ou entidade, periodicamente ou quando o gestor julgar oportuno;

V - promover a constante divulgação de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do cidadão às ouvidorias e aos serviços oferecidos pelos seus órgãos;

VI - analisar as necessidades e expectativas dos usuários, colhidas por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações, relativas às ações e aos serviços de saúde prestados à população, com o objetivo de subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes;

VII - encaminhar as denúncias recebidas aos órgãos e às unidades da Secretaria de Saúde e Ação Social para as providências necessárias;

VIII - realizar a mediação nas unidades administrativas do órgão, visando a correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido;

IX - informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos

serviços públicos de saúde;

X - informar os direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde do SUS;

XI - propor medidas para a prevenção e a correção de falhas no desempenho da Secretaria de Saúde e Ação Social, a partir das manifestações e reclamações quanto à ineficiência ou à ineficácia da atuação do Sistema Único de Saúde, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;

XII - apresentar e divulgar relatórios das atividades da Ouvidoria Municipal do SUS;

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

XIV - zelar pelo cumprimento da lei e demais disposições normativas por parte da Administração Pública Municipal;

XV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais, informando os resultados ao prefeito, ao secretário de saúde, ao controlador geral do Município e aos órgãos e entidades envolvidos nas aferições;

XVI - criar instrumentos, incluído o meio eletrônico, para que cidadãos ou instituições da sociedade possam se manifestar sobre a prestação de serviços do SUS;

XVII - representar a ouvidoria diante das unidades administrativas, eventos, outros órgãos e quando for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social;

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

XIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Saúde e Ação Social.

Parágrafo único. A Ouvidoria Municipal do SUS, será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Ouvidoria Municipal do SUS;

2. sigla: OS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social.

2. Inferior: Não há.

TÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 60. À Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer, por meio de seu titular, compete:

I - planejar, administrar e supervisionar o sistema educacional da rede municipal em articulação com as demais unidades administrativas;

II - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

III - coordenar a atividade de organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;

IV - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

V - coordenar o atendimento ao educando em relação ao material escolar;

VI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;

VII - contribuir para a formulação do Plano Anual de Ação do Governo Municipal propondo programas de sua competência;

VIII - promover o desenvolvimento integral da criança no que se refere à nutrição, socialização e desenvolvimento psicopedagógico;

IX - assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar à rede de ensino do Município;

X - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

XI - combater as causas de baixo rendimento dos alunos por meio de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XII - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

XIII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XIV - celebrar convênios e coordenar a sua operacionalização bem como a prestação de contas;

XV - ministrar e desenvolver o ensino em âmbito municipal, com ênfase ao ensino fundamental;

XVI - cooperar com as iniciativas de atendimento educacional especializado;

XVII - incentivar a formação de atletas com o acompanhamento de especialistas nas diversas modalidades;

XVIII - desenvolver programas de orientações pedagógicas objetivando aperfeiçoar o corpo docente dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;

XIX - instalar, manter e administrar as unidades escolares a cargo do Município;

XX - coordenar planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

XXI - implantar a política municipal de arquivos mediante o recolhimento e catalogação de documentos produzidos e recebidos pela Administração Pública no âmbito do Poder Executivo, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar os arquivos públicos municipais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, de modo a facultar o seu acesso ao público interessado;

XXII - desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades relativas à merenda escolar;

XXIII - manter escolas na zona rural oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XXIV - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade;

XXV - formular e executar programas de esporte amador;

XXVI - promover e desenvolver programas esportivos no Município;

XXVII - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XXVIII - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XXIX - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XXX - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

XXXI - promover programas esportivos e recreativos para a clientela escolar;

XXXII - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência em órgãos e entidades federais e estaduais;

XXXIII - coordenar as atividades do Centro Vocacional Tecnológico e atuar junto ao Senac;

XXXIV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XXXV - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal da Educação, Esporte e Lazer.
2. sigla: SEEL.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer.

Seção
Projetos Pedagógicos; de Planejamento, Convênios

Seção de Alfabetização;

Seção de Educação Infantil e Fundamental;

Seção
Seção de Esportes;

Seção de Lazer;
de Apoio Administrativo;

Seção
Profissionalizantes. de Cursos

CAPÍTULO I
DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

Art. 61. À Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer, por meio de seu titular, compete:

I - orientar e acompanhar as unidades escolares na construção dos seus projetos políticos-pedagógicos, em consonância ao Plano Municipal de Educação;

II - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

III - propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

IV - acompanhar e orientar, de forma direta, o trabalho docente;

V - participar das reuniões com pais, com a comunidade e outras;

VI - implementar programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas;

VII - zelar para que as unidades escolares que compõem o Sistema Municipal atendam às diretrizes emanadas do Conselho Municipal de Educação;

VIII - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação;

IX - organizar e manter atualizado o arquivo com dados estatísticos referentes ao Sistema Municipal de Ensino;

X - assessorar as direções das escolas na organização de horários de aulas, garantindo o cumprimento da carga mínima, obrigatória por lei;

XI - assessorar as direções das unidades escolares nos processos de matrícula, transferência, reclassificação e aceleração dos alunos;

XII - organizar os eventos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XIII - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

XIV - prestar informações e assistir os responsáveis pelas escolas a cargo do Município;

XV - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XVI - elaborar propostas de calendário escolar;

XVII - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;

XVIII - supervisionar a realização de programas esportivos e de lazer nas escolas municipais;

XIX - prestar assistência ao educando desenvolvendo programas de cooperação entre pais, a comunidade e a escola;

XX - canalizar recursos específicos do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação do Estado para obtenção e distribuição de material didático, aos alunos carentes;

XXI - dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;

XXII - participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;

XXIII - acompanhar a execução de programas de assistência médico-odontológica para atendimento aos alunos carentes;

XXIV - participar de reuniões periódicas entre pais e mestres e manter contatos permanentes com os pais dos alunos mais carentes;

XXV - sugerir celebração, renovação ou rescisão de convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades públicas e privadas para prestação de assistência ao educando;

XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer.
2. Sigla: DAEEL.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
2. inferior: Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos;

Seção

Seção de Educação Infantil e Fundamental;

Seção de Apoio Administrativo;

Seção de Esportes;

Seção de Lazer;

Seção de Cursos Profissionalizantes. de Alfabetização;

Seção I

Da Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos.

Art. 62. À Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos, por meio de seu titular, compete:

I - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

II - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;

III - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades educacionais a cargo da Secretaria;

IV - proporcionar dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;

V - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;

VI - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades educacionais no Município;

VII - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;

VIII - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;

IX - fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

X - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na seção;

XI - providenciar a execução de medidas junto às demais unidades da Secretaria com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações educacionais no âmbito municipal;

XII - acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

XIII - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XIV - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

XV - zelar para que as unidades escolares que compõem o Sistema Municipal atendam às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XVI - prestar assistência técnica ao Conselho Municipal de Educação;

XVII - organizar e manter atualizado o arquivo com dados estatísticos referentes ao Sistema Municipal de Ensino;

XVIII - assessorar as direções das unidades escolares, garantindo o cumprimento das disposições legais;

XIX - supervisionar e assistir às reuniões de Conselhos de Classe, orientando os processos de recuperação e progressão parcial necessários;

XX - dar orientação às reuniões com pais, com a comunidade e outras;

XXI - propor a dinâmica de atuação do setor em consonância com as diretrizes do órgão gestor central e de acordo com as orientações específicas das legislações regentes;

XXII - acompanhar o trabalho das unidades escolares, reorientando ações administrativas e técnico-pedagógicas, de acordo com as diretrizes do órgão gestor central;

XXIII - manter o fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a avaliação e realimentação do Sistema Municipal de Ensino;

XXIV - desenvolver ação integrada com as diferentes equipes de apoio de Secretaria ao

divulgar, implementar e avaliar os programas que envolvam o setor;

XXV - divulgar, por meio de publicações, os cursos, os encontros, as experiências significativas dos projetos extracurriculares;

XXVI - desenvolver Programa de Desenvolvimento Profissional Continuado;

XXVII - criar num espaço permanente de troca de experiências de questões relativas à gestão escolar;

XXVIII - organizar, assessorar, avaliar, os projetos de ampliação de carga horária;

XXIX - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

XXX - propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

XXXI - implementar nas unidades escolares os programas e projetos implantados pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XXXII - participar da organização dos eventos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XXXIII - incentivar atividades extraclasse de iniciação em técnicas agrícolas;

XXXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da unidade: Seção de Planejamento, Convênios e Projetos Pedagógicos.
2. Sigla: SPCP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer.

2. inferior: não há.

Seção II
Da Seção de Alfabetização

Art. 63. À Seção de Alfabetização, por meio de seu titular, compete:

I - contribuir para a formação de alfabetizadores de jovens e adultos e diagnosticar particularidades dos contextos em que os alunos estão inseridos, sobretudo, disponibilizar material didático para o trabalho nessa modalidade;

II - elaborar um diagnóstico socioeconômico da área de estudo, e do seu entorno, capaz de subsidiar o desenho de planos municipais de alfabetização que contemplem, além da Educação de Jovens e Adultos (EJA), educação continuada visando à qualificação profissional, tendo em vista as possibilidades concretas de inserção da população em atividades produtivas regionais e locais;

III - realizar seminário de discussão de planos municipais de alfabetização, com vistas a seu aprimoramento, com base nas sugestões das comunidades locais;

IV - orientar na proposta de trabalho a concepção de que o processo de alfabetização deve constituir-se visando ao letramento, tendo em vista o caráter polissêmico que têm assumido;

V - proporcionar a reintegração à escolaridade, necessária ao exercício pleno da cidadania;

VI - aumentar a escolarização de jovens e adultos e promover o acesso à educação como um direito de todos em qualquer momento da vida.

VII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;

VIII - elaborar o processo pedagógico pertinente ao segmento da área de atuação;

IX - assistir o Diretor de cada unidade escolar;

X - reunir-se periodicamente com os professores orientadores e/ou dinamizadores das Escolas;

XI - acompanhar, quando necessário, os professores orientadores e professores dinamizadores no desenvolvimento das atividades, organizar e manter organizada toda documentação pertinente à seção;

XII - reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as unidades escolares;

XIII - estar em constante atualização, buscando novas formas de desenvolver o processo pedagógico;

XIV - avaliar sistematicamente o processo pedagógico, atentando para mudanças quando necessário;

XV - elaborar junto às escolas, projetos a serem desenvolvidos pela equipe das Unidades Escolares;

XVI - estar presente, sempre que necessário, às reuniões pertinentes à área de atuação;

XVII - fazer cumprir as ações pedagógicas nas unidades escolares;

XVIII - reavaliar sistematicamente a metodologia utilizada em cada caso específico;

XIX - controlar o sistema de atualização visando ao aspecto qualitativo no processo ensino aprendizagem;

XX - supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas unidades escolares;

XXI - fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes da equipe;

XXII - reunir-se periodicamente com o Gerente de Divisão para avaliação e planejamento de novas atividades;

XXIII - fazer cumprir a legislação vigente da educação;

XXIV - assessorar as unidades escolares da zona rural de acordo com suas especialidades;

XXV - proporcionar integração entre os professores orientadores e professores dinamizadores visando a novas propostas pedagógicas;

XXVI - participar dos Conselhos de Classe das unidades escolares;

XXVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Alfabetização será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Alfabetização.
2. sigla: SAFA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.
Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer.

2. inferior: não há.

Seção III
Da Seção de Educação Infantil e Fundamental

Art. 64. À Seção de Educação Infantil e Fundamental, por meio de seu titular, compete:

I - planejar e desenvolver a educação infantil, com a finalidade de atingir o desenvolvimento integral da criança de até cinco anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, completando a ação da família;

II - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de até três anos de idade em creches ou entidades equivalentes;

III - oferecer e ministrar a educação infantil às crianças de quatro a cinco anos de idade em pré-escolas;

IV - avaliar a educação dos alunos, para fins de acompanhamento do desenvolvimento da criança, procedendo aos devidos registros, sem objetivo de promoção;

V - acompanhar o funcionamento das creches e escolas infantis autorizadas;

VI - especificar as atividades a serem desenvolvidas junto à família e à comunidade;

VII - planejar, executar e incentivar, por meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos que não tiveram oportunidade na época própria;

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de capacitação, destinados aos estudantes do ensino fundamental;

IX - elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

X - incentivar a pesquisa escolar;

XI - incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

XII - desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades;

XIII - propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular;

XIV - coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados;

XV - manter cursos de educação especial para o trabalho, visando à efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade;

XVI - incumbir-se de outras atribuições delegadas pela Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, referentes ao ensino fundamental ministrado no Município;

XVII - acompanhar todo processo pedagógico apresentado às unidades escolares;

XVIII - assistir o diretor pedagógico de cada unidade escolar;

XIX - reunir-se periodicamente com os professores orientadores;

XX - organizar e manter atualizada toda documentação pertinente à Seção;

XXI - reunir-se periodicamente com a equipe que desenvolve a ação pedagógica diretamente com as unidades escolares;

XXII - controlar o sistema de avaliação visando ao aspecto qualitativo no processo ensino aprendizagem;

XXIII - estar em harmonia com todas as divisões e sessões da Secretaria para perfeito desenvolvimento do trabalho;

XXIV - supervisionar o trabalho desenvolvido pelas equipes nas unidades escolares;

XXV - fazer cumprir o cronograma apresentado pelos integrantes das equipes;

XXVI - reunir-se periodicamente com o gerente da Divisão para avaliação e planejamento de novas atividades;

XXVII - orientar e acompanhar as unidades escolares na construção dos seus projetos políticos-pedagógicos, em consonância ao Plano Municipal de Educação;

XXVIII - orientar, acompanhar e avaliar os programas que integram os currículos dos segmentos de ensino, promovendo as articulações horizontal e vertical;

XXIX - propor ou adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo ensino aprendizagem;

XXX - acompanhar e orientar, de forma direta, o trabalho docente;

XXXI - participar das reuniões de Conselho de Classe orientando os processos de

recuperação necessários;

XXXII - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;

XXXIII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XXXIV - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;

XXXV - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

XXXVI - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;

XXXVII - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

XXXVIII - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

XXXIX - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;

XL - propor a criação de salas de leitura nas escolas municipais;

XLI - propor, promover e realizar cursos, encontros, fóruns e afins garantindo a execução do Programa e Formação Profissional Continuada dos servidores da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XLII - zelar pelo fiel cumprimento do calendário escolar nas unidades escolares, do ensino municipal;

XLIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Educação Infantil e Fundamental será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Educação Infantil e Fundamental.
2. sigla: SEIF.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer.

2. inferior: não há.

Seção IV
Da Seção de Apoio Administrativo

Art. 65. À Seção de Apoio Administrativo, por meio de seu titular, compete:

I - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;

II - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;

III - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;

IV - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;

V - promover e supervisionar limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

VI - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;

VII - manter atualizado o cadastro dos veículos da Secretaria;

VIII - promover, na Seção de Controle de Transporte Interno, o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;

IX - promover, no órgão competente da Administração Pública Municipal, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;

X - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;

XI - garantir o bom funcionamento da infra-estrutura administrativa das unidades escolares;

XII - orientar o pessoal da secretaria nas dúvidas pertinentes ao desenvolvimento do trabalho administrativo;

XIII - assessorar a direção da escola, no acompanhamento e controle de atividades administrativas no cotidiano escolar;

XIV - participar dos conselhos de classe das unidades escolares;

XV - manter o arquivo de todos os documentos da Divisão organizado e atualizado;

XVI - buscar nos especialistas da educação soluções para problemas apresentados;

XVII - reunir-se periodicamente com a equipe de trabalho;

XVIII - Participar da feitura dos atos oficiais da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer;

XIX - manter-se atualizado quanto às normas legais e política educacional do País;

XX - buscar constante atualização pertinente à legislação vigente;

XXI - estimular e apoiar o aperfeiçoamento profissional e a atualização dos integrantes da equipe;

XXII - prestar informação e esclarecimento referente ao funcionamento administrativo;

XXIII - zelar pelos dados estatísticos das unidades escolares, encaminhando propostas para possíveis distorções;

XXIV - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;

XXV - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e às suas famílias;

XXVI - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;

XXVII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da seção;

XXVIII - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

XXIX - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento

dos serviços;

XXX - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

XXXI - prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;

XXXII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Seção;

XXXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Apoio Administrativo será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Apoio Administrativo.
2. sigla: SAAD.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer;

2. inferior: não há.

Seção V Da Seção de Esportes

Art. 66. À Seção de Esportes, por meio de seu titular, compete:

I - promover programas de fomento ao esporte, contribuindo de forma integrada para a formação física e intelectual das pessoas;

II - captar recursos para os programas de desenvolvimento do esporte no município;

III - gerir recursos a serem aplicados nos programas de fomento ao esporte;

IV - promover a integração com entidades e organizações no Município, voltadas para atividades desportivas, e o apoio às suas atividades;

V - o estabelecimento de intercâmbio com outros órgãos e entidades afins, para troca de informações e desenvolvimento de atividades conjuntas;

VI - a administração e a manutenção dos ginásios, estádios e quadras do Município;

VII - incentivar a participação da iniciativa privada e de outras esferas de governo no patrocínio de práticas esportivas e de seus equipamentos;

VIII - incentivar a prática esportiva como aprimoramento da formação global do cidadão;

IX - cadastramento das áreas que possam ser utilizadas para esporte, propondo meios e formas de aproveitamento;

X - promover o desenvolvimento de programas de educação esportiva visando a complementaridade da educação escolar e familiar;

XI - organizar torneios esportivos em todas as áreas do Município de Andradas, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando - as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria de Educação, Esporte e Lazer;

XII - promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento;

XIII - incentivar o desporto amador;

XIV - executar tarefas afins pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Esportes será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Esportes.
2. sigla: SESP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer.

2. inferior: não há.

Seção VI Da Seção de Lazer

Art. 67. À Seção de Lazer, por meio de seu titular, compete:

I - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;

II - supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

III - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;

IV - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;

V - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer para a população;

VI - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

VII - agenciar com empresas, por intermédio dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;

VIII - administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;

IX - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

X - difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;

XI - promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual e moral da população de Andradadas, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;

XII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Lazer será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Lazer.
2. sigla: SLAZ.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer.

2. inferior: não há.

Seção VII
Da Seção de Cursos Profissionalizantes

Art. 68. À Seção de Cursos Profissionalizantes, subordinada a Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, competindo a seu titular:

I - elaborar anualmente o programa de treinamento da Prefeitura, baseado em prévio levantamento de necessidade municipal, em coordenação com os demais órgãos da Administração;

II - detalhar os projetos de treinamento e executá-los tomando todas as providências administrativas necessárias;

III - elaborar a relação de instrutores de treinamento, bem como o levantamento de custo, submetendo-os a apreciação do titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos;

IV - recrutar os servidores a serem treinados, tomando as providências necessárias junto às chefias;

V - escolher e preparar as instalações para efetivação do treinamento;

VI - preparar material didático e de apoio;

VII - promover a inscrição dos servidores a serem treinados quando o treinamento for ministrado por entidade alheia a Prefeitura, bem como promover a reserva de hotéis e a solicitação de adiantamento para os cursos fora do município;

VIII - manter o cadastro dos treinamentos realizados;

IX - controlar a execução de projetos e avaliar seus resultados;

X - encaminhar ao titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos, relatório dos projetos realizados;

XI - manter contato e/ou contrato com instituições que possuam programas de treinamento que possam interessar à Prefeitura;

XII - selecionar servidores para participar de programas com o titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos;

XIII - promover a emissão de certificados e assiná-los com o titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos;

XIV - fiscalizar as entidades mantenedoras de cursos profissionalizantes conveniadas com a Prefeitura.

Parágrafo único. A Seção de Cursos Profissionalizantes será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Cursos Profissionalizantes.
2. sigla: SCUP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer.

Divisão de Assistência à Educação, Esporte e Lazer.

2. inferior: não há.

TÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CULTURA

Art. 69. À Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura, por meio de seu titular, compete:

I - estabelecer e implantar uma política econômica municipal relacionada com o desenvolvimento da indústria, da agricultura, da agroindústria, do turismo e da cultura, visando também à expansão do comércio e serviços, a fim de transformar a cidade num centro de comércio regional;

II - propor políticas e estratégias para elevação dos padrões de eficiência no setor da indústria, comércio e serviços;

III - realizar trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o Município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem o uso de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;

IV - promover e divulgar estudos e pesquisas caracterizando o potencial instalado e latente nos respectivos setores;

V - propor políticas e estratégias para o incremento da política municipal no fomento as atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando ao desenvolvimento harmônico das atividades industriais o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais

e de serviços no Município;

VI - promover o estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares;

VII - opinar sobre matérias de interesse industrial, comercial e serviços;

VIII - proceder a estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio;

IX - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;

X - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;

XI - propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas, visando ao desenvolvimento do Município;

XII - promover palestras, encontros e eventos em parceria com agência de fomento e o comércio, indústrias e serviços.

XIII - buscar recursos em órgãos federal e estadual visando ao desenvolvimento comercial e industrial do Município;

XIV - propor projetos que visem à ampliação e ao fortalecimento das indústrias gerando empregos para o Município;

XV - propor incentivo fiscal visando a atrair investimentos e a possibilitar o desenvolvimento econômico do Município;

XVI - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

XVII - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;

XVIII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;

XIX - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;

XX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços do Município;

XXI - propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações de Andradadas;

XXII - assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com o turismo no Município;

XXIII - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;

XXIV - formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;

XXV - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração do diagnóstico turístico de Andradadas e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;

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

XXVII - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;

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

XXIX - entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando a compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;

XXX - promover os serviços básicos de segurança aos usuários nos recantos de lazer e atração turística;

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

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

XXXIII - negociar com órgãos do Estado e da União, especialmente a Ministério do Turismo, convênios para o planejamento e melhoria da infra-estrutura turística do Município e da região;

XXXIV - planejar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural e à preservação e à revitalização do patrimônio histórico e artístico do Município.

XXXV - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município e de preservação de seu patrimônio histórico e artístico;

XXXVI - planejar casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais promovidas ou patrocinadas pelo Município;

XXXVII - promover manifestações culturais organizadas pela população dos bairros ou de interesse desta.

XXXVIII - desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

XXXIX - possibilitar a participação dos conselhos em operações de fiscalização ambiental e operações de levantamentos patrimoniais históricos, além de acesso aos orçamentos-programas das Secretarias;

XL - assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

XLI - determinar e acompanhar a fiscalização das áreas verdes do Município, no tocante à sua manutenção e conservação;

XLII - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;

XLIII - promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infante-Juvenil;

XLIV - determinar o encaminhamento de denúncias à Polícia Ambiental a fim de garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados.

XLV - formular a política municipal de Meio Ambiente e coordenar a sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

XLVI - promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;

XLVII - planejar e propor a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;

XLVIII - propor planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;

XLIX - propor atividades relativas à qualidade ambiental e ao controle da poluição;

L - propor atividades relativas à preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos;

LI - propor atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos;

LII - propor o Zoneamento Ambiental do Município, em articulação com instituições federais e estaduais;

LIII - representar o Governo do Município no Conselho Estadual de Meio Ambiente e em outros conselhos nos quais tenham assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos naturais do Município;

LIV - homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA observada as normas legais pertinentes;

LV - estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais e estrangeiros, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;

LVI - propor a formulação da política global do Município relativa às atividades setoriais de saneamento ambiental;

LVII - planejar atividades de controle e fiscalização referentes ao uso dos recursos ambientais do Município e ao combate da poluição, definidas na legislação federal, estadual e municipal;

LVIII - definir as normas e procedimentos referentes ao licenciamento ambiental a cargo do Município;

LIX - definir os índices de qualidade para cada região do Município a serem observados na concessão do licenciamento ambiental, considerando a qualidade do ar, da água, do solo, do subsolo, da fauna, da flora e da cobertura florestal, aferido pelo monitoramento sistemático e permanente da situação ambiental do Município;

LX - propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;

LXI - estabelecer padrões diferenciados de qualidade ambiental, levando em conta as peculiaridades locais, dos ecossistemas e dos recursos hídricos;

LXII - promover a fiscalização ambiental integrada ao Estado;

LXIII - propor planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão

ambiental de bacias hidrográficas;

LXIV - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

LXV - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura;
2. sigla: SAMADEC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal.
2. inferior: Divisão de Coordenação Geral;

Seção

Seção de Incentivo à Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços.

Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura. do Serviço de Inspeção Municipal;

CAPÍTULO I DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO GERAL

Art. 70. À Divisão de Coordenação Geral, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar a formulação e execução da política municipal do setor de agricultura, pecuária, abastecimento em cooperação com outras instituições públicas ou privadas, em especial com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

II - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, em conjunto com os demais órgãos atuantes no setor agropecuário do Município, bem como sua revisão e avaliação anual;

III - coordenar e acompanhar a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

IV - estimular a produção agrícola e pecuária;

V - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, através de um programa de assistência técnica e extensão rural desenvolvido em parceria com a EMATER-MG;

VI - facilitar o acesso ao crédito rural através de projetos desenvolvidos em parceria com a EMATER-MG;

VII - elaborar diagnósticos que auxiliem no conhecimento das características e das potencialidades da zona rural;

VIII - coordenar e organizar os pequenos produtores com vistas à compra de gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, com vistas ao abastecimento da merenda escolar do município e o atendimento a projetos sociais;

IX - articular a implantação das medidas e diretrizes definidas no Plano de Ação junto a todos os órgãos executores públicos e privados;

X - promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;

XI - garantir acesso à serviços de infraestrutura rural e mecanização agrícola, através da promoção e operacionalização dos serviços relativos à patrulha moto mecanizada;

XII - coordenar a administração das Feiras Livres, incentivando o comércio de produtos orgânicos e/ou agro ecológicos;

XIII - coordenar a cultura do associativismo e cooperativismo através da organização social das diversas comunidades rurais do município;

XIV - coordenar o incentivo a agregação de valor ao produtos agropecuários através de programas de apoio à formalização de pequenas agroindústrias familiares;

XV - desenvolver ações de incentivo aos jovens e à mulheres do campo;

XVI - coordenar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

XVII - coordenar a promoção da cultura no Município;

XVIII - coordenar a promoção de manifestações artístico-cultural-literárias;

XIX - incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

XX - coordenar a programação do calendário dos eventos culturais do Município;

XXI - coordenar a implantação de escolas de artes no Município;

XXII - apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

XXIII - coordenar a organização do acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

XXIV - coordenar a promoção e proteção do patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XXV - compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XXVI - promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

XXVII - coordenar o desenvolvimento de programas de trabalho relativos à história do Município, com os educandos da rede municipal e particular de ensino;

XXVIII - providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

XXIX - articular-se com os demais órgãos da municipalidade, bem como com os outros organismos estaduais e federais, com vista à execução de projetos culturais;

XXX - apoiar as comunidades em suas realizações festivas e culturais;

XXXI - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à biblioteca pública municipal;

XXXII - promover e proteger com o apoio da comunidade, por meio de plano permanente, o patrimônio histórico e cultural do Município;

XXXIII - promover o fortalecimento das companhias teatrais, incentivando a descoberta de novos talentos;

XXXIV - coordenar e viabilizar a realização de feiras de artes;

XXXV - apoiar as promoções e iniciativas de grupos folclóricos;

XXXVI - coordenar e apoiar a comemoração de datas cívicas e festivas do Município, do Estado e federação;

XXXVII - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;

XXXVIII - incentivar a criação de bandas de música;

XXXIX - coordenar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

XL - quanto às atividades de incentivo à indústria:

a) assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;

b) dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;

c) apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da indústria local;

d) supervisionar a atualização do cadastro relativo às atividades industriais do Município;

e) levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial do Município;

f) estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento industrial local;

g) orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;

h) coordenar programas de apoio e incentivo a micro, pequenas e médias empresas;

i) preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;

j) propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;

k) propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;

l) dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;

m) preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município;

n) manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;

o) coordenar a organização de reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial;

p) manter-se informado sobre a legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de

estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

q) acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;

XLI - quanto às atividades de incentivo ao comércio e serviços:

a) assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;

b) dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;

c) apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;

d) coordenar a organização e atualização do cadastro relativo às atividades comerciais e de serviços do Município;

e) levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;

f) formular os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município;

g) coordenar a realização de encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;

h) manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;

i) manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

j) promover estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;

k) dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

l) levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento comercial;

m) manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;

n) coordenar a assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;

o) coordenar a realização levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;

p) coordenar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;

q) examinar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

r) coordenar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria;

s) coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Secretaria;

XLII - coordenar a elaboração de projetos de educação ambiental, programas educativos

através da mídia;

XLIII - coordenar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XLIV - coordenar, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

XLV - coordenar o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XLVI - coordenar a fiscalização das ações de degradação do meio ambiente no Município, assim como solicitar apoio policial se necessário;

XLVII - coordenar a fiscalização dos despejos de lixo em vias públicas e propriedades privadas;

XLVIII - coordenar a fiscalização da disposição do horário previamente divulgado;

XLIX - coordenar a fiscalização dos depósitos de materiais químicos e lixo químico, quanto ao seu armazenamento, e destino final;

L - coordenar a fiscalização das edificações indevidas em áreas de preservação, bem como as em unidades de conservação;

LI - coordenar as vistorias em processos administrativos e elaborar relatórios das mesmas;

LII - coordenar a fiscalização da exploração dos recursos minerais;

LIII - coordenar a fiscalização das atividades potencialmente poluidoras;

LIV - coordenar a orientação, notificação e/ou autuação, dentro de sua esfera de competência, do contribuinte em desacordo com legislação ambiental;

LV - coordenar a fiscalização de qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;

LVI - coordenar, com instituições públicas ou privadas, a realização de convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.

LVII - executar tarefas afins determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Coordenação Geral será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Coordenação Geral.
2. Sigla: DCOOG.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura.
2. inferior: Seção do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

Seção

Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços;

Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura.
de Incentivo à Agricultura, Pecuária, e Meio Ambiente;

Seção I

Seção do Serviço de Inspeção Municipal

Art. 71. À Seção do Serviço de Inspeção Municipal, por meio de seu titular, compete:

I - supervisionar a instalação de indústrias juridicamente estabelecidas e agroindústria Rural de Pequeno Porte, qualificando, desta forma, produtos e subprodutos de origem animal, retirando-os da informalidade;

II - fiscalização dos estabelecimentos que fabriquem produtos de origem animal cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal (SIM), quanto aos aspectos higiênico - sanitários e ambientais, assim como de seus produtos observando aspectos higiênico - sanitários das dependências e dos funcionários dos estabelecimentos e o controle e a fiscalização de todas as etapas e processos da produção;

III - supervisionar o monitoramento para o controle de inocuidade de todos os produtos alimentícios de origem animal cadastrados no SIM que possuam Licença - SIM, por meio de inspeções, com o objetivo de garantir ao público consumidor alimentos seguros, quanto aos aspectos higiênico-sanitários;

IV - combater o comércio clandestino de produtos de origem animal objetivando a proteção à saúde pública;

V - O controle da origem da matéria prima e derivados a serem utilizadas/beneficiadas nos estabelecimentos; devem ser somente de estabelecimentos com Inspeção Oficial (no caso

do Leite propriedades rurais regulares com suas obrigações sanitárias junto ao órgão de Defesa Sanitária Animal);

VI - O controle das condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados;

VII - O controle de qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados, distribuídos e comercializados os produtos de origem animal;

VIII - A fiscalização das condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos no inciso anterior;

IX - A fiscalização e controle de todos os materiais utilizados na manipulação, acondicionamento e embalagem de produtos de origem animal;

X - A disciplina dos padrões higiênicos, sanitários e tecnológicos dos produtos de origem animal;

XI - A fiscalização e o controle do uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal e seus derivados;

XII - A fiscalização de produtos e subprodutos existentes no mercado de consumo, para efeito de verificação e cumprimento das normas estabelecidas;

XIII - A realização dos exames tecnológicos, microbiológicos, histológicos, fisioquímicos, enzimáticos e dos caracteres organolépticos de matéria-prima e produtos, quando necessários.

Parágrafo único. A Seção de Serviço de Inspeção Municipal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Serviço de Inspeção Municipal.
2. Sigla: SIM

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura.

Divisão de Coordenação Geral.

2. inferior: não há.

Seção II
Seção de Incentivo à Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

Art. 72. À Seção de Incentivo à Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, por meio de seu titular, compete:

I - supervisionar a execução da política municipal do setor de agricultura, pecuária, abastecimento em cooperação com outras instituições públicas ou privadas, em especial com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;

II - supervisionar a elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, em conjunto com os demais órgãos atuantes no setor agropecuário do Município, bem como sua revisão e avaliação anual;

III - promover a modernização da agropecuária, visando o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

IV - estimular a produção agrícola e pecuária;

V - promover a difusão de conhecimentos técnicos no meio rural, através de um programa de assistência técnica e extensão rural desenvolvido em parceria com a EMATER-MG;

VI - facilitar o acesso ao crédito rural através de projetos desenvolvidos em parceria com a EMATER-MG;

VII - elaborar diagnósticos que auxiliem no conhecimento das características e das potencialidades da zona rural;

VIII - organizar os pequenos produtores com vistas à compra de gêneros alimentícios produzidos pela agricultura familiar, com vistas ao abastecimento da merenda escolar do município e o atendimento a projetos sociais;

IX - articular a implantação das medidas e diretrizes definidas no Plano de Ação junto a todos os órgãos executores públicos e privados;

X - promover, através de órgãos e entidades ligadas ao setor, a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais;

XI - garantir acesso à serviços de infraestrutura rural e mecanização agrícola, através da promoção e operacionalização dos serviços relativos à patrulha moto mecanizada;

XII - coordenar a administração das Feiras Livres, incentivando o comércio de produtos orgânicos e/ou agro ecológicos;

XIII - incentivar a cultura do associativismo e cooperativismo através da organização social das diversas comunidades rurais do município;

XIV - incentivar a agregação de valor aos produtos agropecuários através de programas de apoio à formalização de pequenas agroindústrias familiares;

XV - desenvolver ações de incentivo aos jovens e às mulheres do campo;

XVI - promover, com instituições públicas ou privadas, convênios e intercâmbios para a execução de estudos, projetos ou tarefas ligadas às suas atividades afins.

XVII - coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação da Divisão e da Secretaria;

XVIII - emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;

XIX - elaboração e supervisão de projetos de educação ambiental, programas educativos através da mídia;

XX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XXI - estudar, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando à integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

XXII - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XXIII - fiscalizar as ações de degradação do meio ambiente no Município, assim como solicitar apoio policial se necessário;

XXIV - fiscalizar despejos de lixo em vias públicas e propriedades privadas;

XXV - fiscalizar a disposição do horário previamente divulgado;

XXVI - fiscalizar depósitos de materiais químicos e lixo químico, quanto ao seu armazenamento, e destino final;

XXVII - fiscalizar as edificações indevidas em áreas de preservação, bem como as em unidades de conservação;

XXVIII - executar vistorias em processos administrativos e elaborar relatórios das mesmas;

XXIX - fiscalizar a exploração dos recursos minerais;

XXX - fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras;

XXXI - orientar, notificar e/ou autuar, dentro de sua esfera de competência, o contribuinte em desacordo com legislação ambiental;

XXXII - fiscalizar qualquer ato ou conduta que provoque poluição e degradação do meio ambiente;

XXXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Coordenadori Geral.

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Incentivo à Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.
2. Sigla: SIAPMA.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura.

Divisão de Coordenação Geral.

2. inferior: não há.

Seção III

Seção de Incentivo a Indústria, Comércio e Serviços

Art. 73. À Seção à Indústria, Comércio e Serviços, por meio de seu titular, compete:

I - quanto às atividades de incentivo à indústria:

- a) assistir ao Coordenador na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais;
- b) dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor industrial;
- c) supervisionar e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação da indústria local;
- d) realizar o cadastro relativo às atividades industriais do Município;
- e) fornecer os subsídios necessários para a elaboração de pareceres pela Divisão de Coordenação Geral, sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial do Município;
- f) executar medidas propulsoras do desenvolvimento industrial, local;
- g) executar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município,

procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;

h) supervisionar programas de apoio e incentivo a micro, pequenas e médias empresas;

i) preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;

j) propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais e de serviços;

k) promover medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes;

l) realizar trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas na área industrial;

m) fornecer à Divisão de Coordenação Geral os requisitos sobre a localização de atividades industriais no Município para a informação dos interessados.

n) manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;

o) supervisionar as reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos de integração e desenvolvimento do setor industrial promovidas pela Divisão.

p) realizar o levantamento da legislação de incentivos fiscais às empresas por meio de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes;

q) supervisionar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;

II - quanto às atividades de incentivo ao comércio e serviços:

a) assistir o Coordenador na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades comerciais e de serviços;

b) supervisionar as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor comercial e de serviços;

c) supervisionar a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos visando à divulgação do comércio e serviços locais;

d) cadastrar as atividades comerciais e de serviços do Município;

e) fornecer os subsídios necessários para a elaboração de pareceres pela Divisão de Coordenação Geral, sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento comercial e de serviços do Município;

f) executar os programas de apoio ao desenvolvimento e à modernização do setor comercial e de serviços do Município formulados pela Divisão de Coordenação Geral;

g) organizar encontros, reuniões, seminários e palestras visando a debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;

h) manter contatos com a classe de comerciantes, procurando discutir a modernização do setor e solucionar os problemas apresentados;

i) manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

j) realizar estudos visando a desburocratização dos processos de licenciamento e fiscalização das microempresas de serviços;

k) dar pareceres sobre projetos de investimentos comerciais, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

l) levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de

desenvolvimento comercial;

m) manter-se informado sobre as condições, a legislação e os requisitos para a implantação de projetos comerciais no Município;

n) prestar assistência técnica a comerciantes e a pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;

o) fazer levantamentos e propostas concretas de simplificação dos processos de relacionamento entre as atividades comerciais e o setor público;

p) supervisionar as tarefas operativas decorrentes do programa municipal de fomento ao desenvolvimento do setor comercial do Município;

q) analisar projetos de localização de novos estabelecimentos comerciais e de serviços, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

r) supervisionar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria Municipal;

s) executar tarefas afins determinadas pelo Gerente e pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Incentivo à Indústria, Comércio e Serviços.

2. Sigla: SIICS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura.

Divisão de Coordenação Geral.

2. inferior: não há.

Seção IV

Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura

Art. 74. À Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura, por meio de seu titular, compete:

I - realizar atividades de fomento turístico no Município;

II - executar projetos de expansão turística no Município;

III - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;

IV - realizar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Andradas,

decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;

V - atualizar o sistema de informações sobre a indústria turística na região: infra-estrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;

VI - executar as políticas públicas de incentivo ao turismo a serem aplicadas na região de Andradadas;

VII - elaborar perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;

VIII - análise e assistência técnica de projetos de implantação de empreendimentos turísticos, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem de forma sustentável os recursos locais;

IX - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando a subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;

X - promover os registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Andradadas;

XI - supervisionar a realização de eventos turísticos que, programados pela Divisão de Coordenação Geral.

XII - supervisionar e zelar pelo bom andamento do calendário oficial de eventos do Município;

XIII - supervisionar a divulgação institucional do Município em eventos promovidos por órgãos oficiais federal, estadual ou particulares;

XIV - elaborar o plano de desenvolvimento turístico para o Município;

XV - promover o potencial turístico do Município por meio de publicações, postos de informações e divulgação institucional;

XVI - realizar reuniões ou encontros com a sociedade civil, órgãos de classe do setor turístico, a fim de nortear as ações para promover o desenvolvimento do Município;

XVII - elaborar o Plano Diretor de Turismo, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Gestão;

XVIII - promover o inventário dos bens naturais e artificiais de interesse turístico, em ação conjunta com o Estado e instituições acadêmicas;

XIX - fomentar o intercâmbio com outros Municípios visando ao fortalecimento de uma política turística regional, com o intuito de garantir aumento do fluxo turístico e também a

permanência do turista no Município;

XX - supervisionar a política de turismo buscando condições necessárias ao seu desenvolvimento sustentável;

XXI - supervisionar a realização de eventos locais e regionais, como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

XXII - supervisionar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, executando, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

XXIII - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XXIV - compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XXV - supervisionar a realização de palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

XXVI - supervisionar os programas de trabalho relativos à história do Município, com os educandos da rede municipal e particular de ensino;

XXVII - supervisionar as comunidades em suas realizações festivas e culturais;

XXVIII - supervisionar as atividades relacionadas à biblioteca pública municipal;

XXIX - promover e proteger com o apoio da comunidade, por meio de plano permanente, o patrimônio histórico e cultural do Município;

XXX - promover o fortalecimento das companhias teatrais, incentivando a descoberta de novos talentos;

XXXI - supervisionar a realização de feiras de artes;

XXXII - promover as iniciativas de grupos folclóricos;

XXXIII - supervisionar a realização de eventos para comemoração de datas cívicas e festivas do Município, do Estado e federação;

XXXIV - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;

XXXV - incentivar a criação de bandas de música;

XXXVI - supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

XXXVII - executar tarefas afins determinadas pelo Gerente e pelo seu Secretário Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura.
2. Sigla: SITC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Cultura.

Divisão de Coordenação Geral.

2. inferior: não há.

TÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E TRANSPORTE INTERNO

Art. 75. À Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno, por meio de seu titular, compete:

I - formular e coordenar a política municipal de obras públicas e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II - formular planos e programas em sua área de competência;

III - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas;

IV - elaborar e propor planos, programas relativos às obras públicas e acompanhar as ações referentes a sua execução;

V - buscar novos modelos de financiamento que assegurem, primordialmente, recursos para a manutenção e a operação da infra-estrutura viária e obras públicas;

VI - consolidar mecanismos de articulação institucional entre as esferas de governo,

visando à integração do planejamento e gestão e à viabilização de projetos e obras públicas de interesse;

VII - planejar as diretrizes fundamentais da política municipal, de saneamento básico de obras públicas;

VIII - programar, coordenar e controlar a execução das obras públicas do Município, em sua área de competência, e participar da programação e da coordenação das atividades a serem executadas nas áreas de saneamento básico e de desenvolvimento urbano;

IX - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal;

X - acompanhar a aplicação de recursos financeiros de qualquer natureza destinados à implantação ou à expansão de obras ou serviços;

XI - coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;

XII - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

XIII - promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do Município;

XIV - coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do Município;

XV - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área de competência nos órgãos estaduais;

XVI - coordenar e controlar a gestão de suprimentos no âmbito de sua Secretaria;

XVII - centralizar e supervisionar as atividades relativas à movimentação e controle de veículos, bem como manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da Administração em bom estado de conservação;

XVIII - promover a execução e o controle da coleta, do transporte e destino final do lixo;

XIX - administrar e conservar o maquinário municipal bem como o abastecimento e execução de serviços de oficina e garagem;

XX - planejar, coordenar e fiscalizar obras nos próprios Municipais;

XXI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XXII - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno.
2. sigla: SSPTI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. inferior: Divisão de Administração e Controle Geral:

Seção

Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública;

Seção de Manutenção da área Rural;

Seção de Controle de Transporte Interno.

Seção de Almoxarifado;

Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos. de Execução e Manutenção de Obras;

CAPÍTULO I

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE GERAL

Art. 76. À Divisão de Administração e Controle Geral, por meio de seu titular, compete:

I - administrar o andamento de projetos que envolvam a execução de serviços e entrega de produtos adquiridos através de licitação, de modo a analisar sua conformidade, observando o cumprimento de cláusulas contratuais e adequada entrega, de acordo com as deliberações dos setores de compras e licitação da Prefeitura Municipal de Andradas, comunicando-a de qualquer irregularidade em seu andamento;

II - elaborar estudos sobre a utilização de novos materiais e equipamentos bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

III - observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - controlar status sobre a localização, uso e condições dos materiais, equipamentos envolvidos nas atividades da Secretaria de Serviços Públicos e Transporte Interno como um todo, através das atividades da Seção de Almoxarifado;

V - monitorar a frota municipal;

VI - elaborar estudos e estruturar a composição das turmas de profissionais e operários para as atividades, em geral, que sejam necessárias ao andamento da Secretaria, administrando horário de trabalho, através do acompanhamento do quadro de frequência dos mesmos e da realização de correções, quando necessárias, junto à Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação;

VII - elaborar planilha de acompanhamento e fiscalização das obras municipais contratadas a terceiros, alimentada através das informações da área envolvida no processo, comunicando os setores de compras e licitação sobre qualquer irregularidade no cumprimento de cláusulas e entrega;

VIII - observar as leis e os regulamentos que regem as atividades da Secretaria de Serviços Públicos e Transporte Interno como medida de conhecimento para execução do trabalho e para elaboração de pareceres em processos administrativos;

IX - oferecer orientação na elaboração de orçamentos relativos a projetos às demais áreas pertencentes à Secretaria de Serviços Públicos e Transporte Interno;

X - fornecer à Secretaria Municipal de Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;

XI - colaborar com estudos para a elaboração dos planos de ação para execução no município;

XII - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Seção de Almoxarifado deliberando correções, quando necessário, e plano de melhoria;

XIII - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos deliberando correções, quando necessário e plano de ação de melhoria;

XIV - disponibilizar e administrar espaço para acompanhamento e controle de estoque relativo aos equipamentos, monitorando sua localização, utilização, depreciação e necessidade de compra, através de tabelas informativas que evidenciam a retirada do equipamento, o nome do servidor que está utilizando-o, estado de entrega e devolução do mesmo, assim como outros tópicos que forem necessários avaliar e monitorar;

XV - administrar e solicitar a cotação e compra à Seção de Compras da Prefeitura

Municipal de Andradadas;

XVI - atuar como apoio à Controladoria Interna nas questões da Secretaria de Serviços Públicos e Transporte Interno em sua totalidade;

XVII - coordenar atividades de Cerimoniais da Secretaria de Serviços Públicos e Transporte Interno;

XVIII - tramitar processos para as áreas afins;

XIX - programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

XX - sugerir o uso de novos materiais e equipamentos bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

XXI - informar quaisquer irregularidades no cumprimento de cláusulas contratuais e de entrega à Divisão de Administração e Captação de Recursos;

XXII - controlar a execução das obras contratadas observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas no andamento das obras;

XXIII - organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

XXIV - controlar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

XXV - estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

XXVI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Administração Pública Municipal;

XXVII - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XXVIII - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

XXIX - programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XXX - coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XXXI - controlar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XXXII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XXXIII - organizar e manter o sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XXXIV - promover o patrolamento das ruas não calçadas bem como a abertura de novas ruas;

XXXV - orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras;

XXXVI - observar as leis e os regulamentos referentes a viação e obras públicas;

XXXVII - orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de pavimentação;

XXXVIII - dirigir os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XXXIX - controlar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XL - medir e fiscalizar as obras viárias executadas com a colaboração da comunidade ou por terceiros;

XLI - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XLII - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XLIII - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros;

XLIV - contribuir com estudos e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação em conjunto com a Divisão de Administração e Captação de Recursos;

XLV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno.

Parágrafo único. A Divisão de Administração e Controle Geral será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Administração e Controle Geral.
2. sigla: DACG.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno;
2. inferior: Seção de Execução e Manutenção de Obras;

Seção
Seção de Manutenção da Área Rural;

Seção de Controle de Transporte Interno;

Seção de Almoxarifado;

Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.
de Manutenção Viária Urbana e Limpeza Pública;

Seção I
Da Seção de Execução e Manutenção de Obras

Art. 77. À Seção de Execução e Manutenção de Obras, por meio de seu titular; compete:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;

II - dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;

III - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;

IV - promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;

V - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;

VI - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;

VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VIII - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias

para a programação das obras de conservação e reparos;

IX - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da seção;

X - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;

XII - programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;

XIII - executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;

XIV - supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;

XV - mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;

XVI - dirigir construções de obras de arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;

XVII - preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;

XVIII - propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Seção;

XIX - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;

XX - dar execução aos planos rodoviários municipais;

XXI - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;

XXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Execução e Manutenção de Obras será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Execução e Manutenção de Obras.

2. sigla: SEMO.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno.

Divisão Administração e Controle Geral.

2. inferior: não há.

Seção II

Da Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública

Art. 78. À Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública, por meio de seu titular, compete:

I - incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar e hospitalar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II - efetuar a limpeza mecanizada de entulhos e a roçada em terrenos baldios e outras áreas da cidade;

III - fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

IV - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

V - orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de lixo da cidade ao destino final e tratamento de modo que não afete a saúde pública;

VI - promover a colocação de coletores de lixo em vias públicas;

VII - fiscalizar a varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

VIII - promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

IX - promover a limpeza com varrição e remoção de lixo e detritos, roçada e pintura de meio-fio, remoção de placas e faixas não-autorizadas e animais mortos ao longo das vias e logradouros urbanos do Município;

X - promover e fiscalizar a coleta seletiva e a unidade separadora de lixo (recicláveis ou reaproveitáveis);

XI - promover e fiscalizar a pintura de meio-fio, nos logradouros calçados ou

pavimentados;

XII - planejar, orientar e fiscalizar a coleta de lixo seletivo;

XIII - fiscalizar os serviços de tratamento e destinação final do lixo na central de tratamento de resíduos (aterro sanitário);

XIV - promover e divulgar normas (dias e horários) da coleta de lixo e coletas especiais;

XV - promover projetos de conscientização da população;

XVI - fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos.

XVII - estabelecer normas e diretrizes para os contratos de serviços com empresas privadas, supervisionando sua execução;

XVIII - organizar e manter atualizados os registros relativos a inumações, exumações, transladações e perpetuidade de restos mortais em sepulturas;

XIX - supervisionar a manutenção de rede elétrica e da iluminação das vias e logradouros públicos;

XX - supervisionar a execução de projetos de iluminação nas vias públicas;

XXI - promover a implantação da rede de energia elétrica ou iluminação pública do Município;

XXII - efetuar a iluminação de palanques e locais de eventos realizados pela Administração Pública Municipal ou com sua participação;

XXIII - promover o alinhamento e numeração das sepulturas;

XXIV - fazer cumprir a regulamentação de procedimentos adotados nos cemitérios;

XXV - conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

XXVI - promover as inumações e exumações;

XXVII - fiscalizar o recolhimento e verificar o comprovante das importâncias recolhidas, no que se refere à taxa de Cemitério;

XXVIII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

XXIX - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;

XXX - verificar o Estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

XXXI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

XXXII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

XXXIII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XXXIV - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XXXV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;

XXXVI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;

XXXVII - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XXXVIII - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XXXIX - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XL - verificar o Estado de pavimentação do sistema viário urbano e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais urbanas;

XLI - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas municipais urbanas;

XLII - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais urbana;

XLIII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XLIV - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XLV - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XLVI - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XLVII - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XLVIII - executar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social e a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos, o transporte do lixo que provém diretamente do trato de doenças, representado por:

a) materiais biológicos, como fragmentos de tecidos orgânicos, restos de órgãos humanos ou animais, restos de laboratórios de análises clínicas e de anatomia patológica, assim considerada sangue, pus, fezes, urina, secreções, placas ou meios de cultura, animais de experimentação e similares;

b) todos os resíduos sólidos ou materiais resultantes de tratamento ou processo diagnóstico que tenham entrado em contato direto com pacientes, como gazes, ataduras, curativos, compressas, algodão, gesso, seringas descartáveis e similares;

c) todos os resíduos sólidos e materiais provenientes de unidades médico-hospitalares, isolamento de áreas infectadas ou com pacientes portadores de moléstias infecto-contagiosas, salas de cirurgia, ortopedia, enfermaria e similares, inclusive restos alimentares, lavagem e o produto da varredura (ciscos) resultante dessas áreas;

d) todos os objetos pontiagudos ou cortantes, como agulhas, vidros, ampolas, frascos e similares;

e) lixo especial, assim considerados os resíduos perigosos provenientes do tratamento de certas enfermidades representadas por materiais contaminados com quimioterapias, antineoplásicos e materiais radioativos;

f) resíduos provenientes das atividades administrativas dos estabelecimentos, papéis, papelões e plásticos em geral;

XLIX - supervisionar os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatado a necessidade e/ou por solicitações prévias;

L - promover a produção de mudas ornamentais em geral, visando à execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

LI - promover pesquisa e estudos, experimentações e divulgação das atividades ligadas a suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

LII - promover a administração, preservação, conservação e manejo a ele subordinado, com todos os seus equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

LIII - estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento com fins ecológicos e paisagísticos, no âmbito do Município;

LIV - promover no âmbito do Município, a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio físico ambiental, no que se refere aos recursos naturais e demais fatores que, dentro do campo de interesse de suas atividades, influam na qualidade da vida humana;

LV - promover, executar e administrar os serviços de arborização das vias públicas;

LVI - promover a conservação e manutenção periódica das áreas verdes, praças, canteiros, gramados e jardins;

LVII - promover a reforma e implantação de parques municipais e equipamentos de lazer das praças e áreas públicas;

LVIII - promover o combate às pragas nocivas à flora urbana e a arborização pública;

LIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da Divisão.

Parágrafo único. A Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública;
2. sigla: SMVL.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno.

Divisão de Administração e Controle Geral.

2. inferior: Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho;

Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito da Gramínea;

Subseção I

Do Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho

Art. 79. Ao Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho, por meio de seu titular, compete:

I - incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II - fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e

logradouros públicos;

III - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

IV - promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

V - fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos;

VI - conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

VII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

VIII - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;

IX - verificar o Estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

X - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

XI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

XII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XIV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;

XV - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVI - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XVII - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas municipais urbanas;

XVIII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XIX - zelar pela manutenção das vias rurais da área sob sua responsabilidade;

XX - zelar pela captação e estação de tratamento de água da área sob sua responsabilidade;

XXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário, e pelo Supervisor da área.

Parágrafo único. O Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito de Campestrinho.
2. sigla: OFLMDC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública.
2. inferior: não há.

Subseção II

Do Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito de Gramínea

Art. 80. Ao Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito de Gramínea, por meio de seu titular, compete:

I - incumbir-se da execução e fiscalização da limpeza urbana, incluindo varrição de vias e logradouros públicos, a capina de passeios públicos, meios fios e canteiros das avenidas não-arborizadas e a coleta de lixo domiciliar, incluindo a fiscalização dos usuários;

II - fixar os itinerários para coleta de lixo, capina, varredura e lavagem das ruas, praças e logradouros públicos;

III - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;

IV - promover a limpeza e remoção de lixo e detritos das áreas de preservação permanente;

V - fiscalizar os serviços de manutenção dos banheiros públicos.

VI - conservar, limpar e zelar pela manutenção do cemitério;

VII - remover animais mortos encontrados nas vias públicas, providenciando sua cremação ou aterro;

VIII - executar as obras e reparos solicitados pelas demais secretarias, em articulação;

IX - verificar o Estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;

X - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;

XI - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;

XII - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XIV - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e valas, na zona urbana;

XV - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVI - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XVII - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas municipais urbanas;

XVIII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;

XIX - zelar pela manutenção das vias rurais da área sob sua responsabilidade;

XX - zelar pela captação e estação de tratamento de água da área sob sua responsabilidade;

XXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário, Gerente e pelo Supervisor da área.

Parágrafo único. O Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito do Gramínea será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Oficial de Limpeza e Manutenção do Distrito de Gramínea.
2. sigla: OFLMDG;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Seção de Manutenção Viária, Urbana e Limpeza Pública.
2. inferior: não há.

Seção III
Da Seção de Manutenção da área Rural

Art. 81. À Seção de Manutenção da Área Rural, por meio de seu titular, compete:

I - inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;

II - executar:

- a) os serviços de terraplanagem das estradas municipais;
- b) os serviços de construção de mata-burros e pontes nas estradas municipais.

III - estudar e propor ao Secretário a abertura de novas estradas ou caminhos;

IV - fiscalizar os serviços de captação e distribuição de águas nos distritos;

V - organizar e manter sempre atualizado o cadastro das estradas e caminhos da área rural;

VI - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras de arte nelas existentes e caminhos municipais;

VII - inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais tomando as medidas necessárias à sua manutenção;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;

IX - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção;

X - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XII - manter controle sobre a localização e utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XIII - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras

de arte nelas existentes e caminhos municipais;

XIV - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;

XV - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;

XVI - estabelecer normas de execução dos serviços bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;

XVII - verificar o estado de pavimentação do sistema viário rural e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias rurais;

XVIII - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias rurais;

XIX - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias rurais;

XX - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;

XXI - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;

XXII - programar e fazer executar a limpeza e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas, na zona rural;

XXIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Manutenção da Área Rural será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Manutenção da Área Rural.
2. sigla: SMAR.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno;

Divisão de Administração e Controle Geral.

2. inferior: não há.

Seção IV

Da Seção de Controle de Transportes Interno

Art. 82. À Seção de Controle de Transporte Interno, por meio de seu titular, compete:

I - zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Administração Pública Municipal, em face das normas de trânsito em vigor;

II - fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Administração Pública Municipal;

III - promover a vistoria dos veículos de terceiros a serem alugados pela Administração Pública Municipal, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes;

IV - promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por reparição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;

V - promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

VI - manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

VII - promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Administração Pública Municipal;

VIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes à distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Administração Pública Municipal;

IX - inspecionar periodicamente o controle de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;

X - controlar a escala de veículos a serviço dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

XI - providenciar o emplaceamento dos veículos pertencentes ao Município;

XII - iniciar o procedimento para apuração de responsabilidade pelos acidentes com veículos da Administração Pública Municipal;

XIII - fazer inspecionar, periodicamente, os veículos da Administração Pública Municipal e providenciar os reparos necessários;

XIV - cadastrar os veículos e fiscalizar se eles estão devidamente documentados e em ordem de segurança para funcionamento;

XV - fazer levantamento de peças que destinam aos veículos da municipalidade;

XVI - fazer levantamento dos veículos abastecidos e encaminhá-los ao Secretário de Administração.

XVII - promover o controle dos diversos veículos pertencentes à Municipalidade.

XVIII - promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Administração Pública Municipal, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

XIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Controle do Transporte Interno será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Controle do Transporte Interno.
2. sigla: SMVT.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno;

Divisão de Administração e Controle Geral.

2. inferior: não há.

Seção V

Da Seção de Almoxarifado

Art. 83. À Seção de Almoxarifado, por meio de seu titular, compete:

I - programar e coordenar a execução de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados no almoxarifado da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno;

II - manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas da Administração Pública Municipal;

III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;

IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;

V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de

entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela Administração Pública Municipal;

VII - emitir pedido de compras para reposição do estoque ou atender a requisição de material não estocável ou indisponível no estoque;

VIII - verificar se o material recebido está em conformidade com a autorização de fornecimento;

IX - definir estoques máximos, mínimos, ponto de ressuprimento e mantê-los atualizados;

X - solicitar a baixa do material obsoleto;

XI - subsidiar a comissão de inventário anual de material estocado;

XII - sugerir planos e projetos de modernização, e atualização visando melhorar "a eficiência" dos serviços;

XIII - manter a limpeza e a higiene do local de armazenamento;

XIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Almojarifado será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Almojarifado.
2. sigla: SALM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno;

Divisão de Administração e Controle Geral.

2. inferior: não há.

Seção VI

Da Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos

Art. 84. À Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos, por meio do seu titular compete:

I - dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Administração Pública Municipal;

II - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Administração Pública Municipal bem como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;

III - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

IV - promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos, equipamentos e máquinas da Administração Pública Municipal;

V - dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Administração Pública Municipal;

VI - promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu Estado de conservação, providenciando os reparos necessários;

VII - promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;

VIII - determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

IX - assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;

X - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Manutenção de Máquinas e Veículos.
2. sigla: SMMV.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno;

Divisão de Administração e Controle Geral.

2. inferior: não há.

LIVRO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL E FIM

TÍTULO I

DA SECRETARIA DE GOVERNO, SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA DO CIDADÃO

Art. 85. À Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão, por meio de seu titular, compete:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento aos usuários que procurarem a Administração Pública Municipal;
- IV - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;
- VI - analisar o relatório trimestral elaborado pelo Oficial de Ouvidoria quanto as atividades desenvolvidas no setor;
- VII - solicitar a realização de intercâmbio com órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades de Ouvidoria;
- VIII - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- IX - promover a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;
- X - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências pelos meios próprios de divulgação;
- XI - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XII - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando ações internas e externas da Administração Pública Municipal;
- XIII - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XIV - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;

XV - integração da equipe gerencial de todas as áreas;

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

XVII - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;

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

XIX - orientar quanto às atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Protocolo, observando o cumprimento da legislação municipal;

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

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

XXII - assinar alvarás de festas e eventos;

XXIII - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

XXIV - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;

XXV - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos em órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;

XXVI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Administração Pública Municipal, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

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

XXVIII - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXIX - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração de Lei do Orçamento Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Investimento (PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo

medidas corretivas necessárias;

XXX - acompanhar a preparação e execução do Plano Diretor do Município;

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

XXXII - programar, acompanhar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;

XXXIII - acompanhamento do alcance das metas de planejamento estratégico e de metas financeiras;

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

XXXV - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

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

XXXVII - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Protocolo;

XXXVIII - avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;

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

XL - assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal e Secretários Municipais nas matérias de segurança e defesa social, de forma a subsidiar o processo decisório;

XLI - solicitar, quando necessário, auxílio da Polícia Militar do Estado para o cumprimento de atos administrativos e outras ações de natureza militar;

XLII - sugerir e adotar medidas para a preservação da ordem pública e incolumidade das pessoas e do patrimônio público municipal;

XLIII - prestar assistência em assuntos de segurança pessoal e patrimonial, de administração de recursos humanos e materiais que foram destinados à Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

XLIV - manter intercâmbio de cooperação técnica com a Polícia Militar do Estado de Minas Gerais, visando os interesses mútuos do município e da corporação;

XLV - proceder no âmbito de seu órgão, a gestão e o controle financeiro e orçamentário dos recursos previstos para a sua Unidade Administrativa, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XLVI - elaborar planos, programas e projetos sobre assuntos militares de interesse do município;

XLVII - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, observando sempre os limites da competência da Secretaria;

XLVIII - planejar, organizar e realizar seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade civil organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança, para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e demais assuntos afetos à comunidade;

XLIX - planejar, organizar, realizar e patrocinar oficinas e cursos nas áreas de segurança, trânsito, transportes públicos, defesa civil, de forma a permitir o aperfeiçoamento do pessoal ligado às aludidas áreas;

L - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais e estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança pública, trânsito, transportes públicos e defesa civil;

LI - acompanhar o Chefe do Poder Executivo Municipal, em cerimônias ligadas às áreas de segurança, trânsito, defesa civil e transportes públicos e combate a incêndios;

LII - requisitar dos órgãos competentes os meios necessários à execução dos programas afetos à sua Secretaria;

LIII - planejar, desenvolver, implantar e executar políticas que promovam a segurança e proteção do cidadão andradense, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

LIV - representar o Poder Público Municipal junto ao Conselho Municipal de Segurança, demais órgãos e entidades afins;

LV - articular e coordenar os organismos e as ações de Defesa Civil, juntamente com o COMDEC - Conselho Municipal de Defesa Civil, com vistas à prevenção e ao enfrentamento

de calamidades públicas no âmbito do Município, articulando esforços das instituições públicas e da sociedade civil organizada;

LVI - participar, quando necessário, das atividades de trânsito;

LVII - nos casos de desastres naturais ou ocasionados pelo homem, onde haja danos suportáveis ou não, fornecer os elementos necessários para que o Chefe do Poder Executivo Municipal possa avaliar e decretar situação de emergência ou estado de calamidade pública;

LVIII - comandar e coordenar, de modo geral, os órgãos subordinados a esta Secretaria;

LIX - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Andradas, inclusive com planejamento e integração das informações;

LX - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e federais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública;

LXI - utilizar de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;

LXII - trabalhar de forma harmoniosa com a Polícia Militar e a Polícia Civil;

LXIII - decidir juntamente com o Chefe do Poder Executivo sobre as características operacionais dos veículos (padronização), bem como alterações das mesmas;

LXIV - decidir sobre a criação de comissões internas e a sua composição;

LXV - presidir as comissões ou indicar representantes para presidi-las;

LXVI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

LXVII - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

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

Parágrafo único. A Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão.
2. sigla: SGSPDC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. Superior: Chefe do Poder Executivo Municipal;
2. Inferior: Coordenadoria de Trânsito;

Coordenadoria de Gabinete:

Assessoria de Comunicação;
Secretaria Executiva de Gabinete:

Oficial de Protocolo;
Oficial de Ouvidoria;
Oficial do Arquivo Municipal;
Oficial de Gabinete;
Oficial de Administração dos Cemitérios.
Comando da Guarda Municipal:

Subcomando da Guarda Municipal;
Defesa Civil.

CAPÍTULO I DA COORDENADORIA DE TRÂNSITO

Art. 86. À Coordenadoria de Trânsito, por meio de seu titular, compete:

- I - prestar serviços de organização e gerenciamento de trânsito no âmbito municipal;
- II - criar linhas de ônibus dentro do Município, bem como linhas circulares para atender aos bairros de grande concentração populacional e distante dos corredores principais e/ou de áreas, povoados e distritos longínquos;
- III - cumprir e executar o contido no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e seus incisos, e posteriores modificações pertinentes à matéria;
- IV - cumprir e executar a legislação sobre o sistema de transporte público;
- V - implementar a política de trânsito quanto ao uso do solo e segurança, no estabelecimento da política tarifária, na otimização dos serviços para melhor atendimento ao público e na definição do sistema viário e de sinalização;
- VI - operar o sistema de multas de trânsito municipal;
- VII - fiscalizar e orientar o sistema de trânsito, dentro de sua competência;

VIII - fiscalizar todas as modalidades de transportes públicos, conforme regulamentos específicos que venha a expedir e na forma da lei;

IX - assessorar, planejar e executar estatísticas de trânsito e transportes e acompanhar as mudanças determinadas pelos órgãos municipais de planejamento;

X - organizar, definir e redimensionar espacialmente os serviços de transportes e trânsito, realizando pesquisas, quando necessário;

XI - administrar e fiscalizar o transporte público sob concessão ou permissão, organizando e gerenciando licitações e contratos referentes;

XII - assessorar, planejar e executar a educação de trânsito, conforme Capítulo VI do Código de Trânsito Brasileiro, e posteriores modificações pertinentes à matéria;

XIII - elaborar projetos de regulamentação dos serviços.

XIV - acompanhar a evolução dos custos com planilhas específicas;

XV - monitorar os serviços de trânsito;

XVI - promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego em cumprimento ao Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

XVII - regulamentar e administrar o estacionamento rotativo "zona azul" conforme inciso X do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, e posteriores modificações pertinentes à matéria;

XVIII - execução de serviços gerais para implantação, operação e manutenção de sinalização de trânsito e interdições;

XIX - controlar e administrar o pátio de recolhimento de veículos;

XX - informar a população sobre as alterações a serem feitas no trânsito;

XXI - exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XXII - articular-se com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Transporte Interno a fim de manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XXIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de veículos para unidade da Federação;

XXIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Regional de Trânsito;

XXV - fornecer ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para organização da estatística geral de trânsito do território nacional;

XXVI - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XXVII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XXVIII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXIX - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXX - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CENTRAN;

XXXI - executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Trânsito será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria de Trânsito.
2. sigla: CT.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão.
2. inferior: não há.

CAPÍTULO II

COORDENADORIA DE GABINETE

Art. 87. À Coordenadoria de Gabinete, por meio de seu titular, compete:

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

II - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a elaboração de Lei do Orçamento Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual de Investimento (PPA), acompanhar sua execução e avaliar seus resultados, propondo medidas corretivas necessárias;

III - acompanhar a preparação e execução do Plano Diretor do Município;

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

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

VI - coordenar a elaboração relatório trimestral das atividades da Ouvidoria, que deverá ser encaminhado ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - coordenar o intercâmbio entre a Ouvidoria e órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades;

VIII - acompanhar assuntos de interesse do Município relativos a programas e projetos de sua área em órgãos federais e estaduais;

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

X - realizar, anualmente, o estudo da legislação básica da Administração Pública Municipal, a fim de permitir sua atualização;

XI - dirigir e orientar os estudos relativos à simplificação de rotinas de processamento e ao aprimoramento dos métodos de trabalho das unidades administrativas da Administração Pública Municipal;

XII - coordenar a elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

XIII - redigir a correspondência oficial do Prefeito;

XIV - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;

XV - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;

XVI - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;

XVII - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

XVIII - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

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

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

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

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

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

XXIV - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Administração Pública Municipal;

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

XXVI - controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

XXVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretário de Governo e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XXVIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo único. A Coordenadoria de Gabinete será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria de Gabinete;
2. sigla: CG;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;
2. inferior: Assessoria de Comunicação;

Secretaria Executiva de Gabinete;
Oficial de Protocolo;
Oficial de Ouvidoria;
Oficial do Arquivo Municipal;
Oficial de Gabinete;
Oficial de Administração dos Cemitérios.

Seção I
Assessoria de Comunicação

Art. 88. À Assessoria de Comunicação, por meio de seu titular, compete:

I - promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Administração Pública Municipal, por meio dos canais disponíveis de comunicação;

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

III - promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Administração Pública Municipal;

IV - planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;

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

VI - organizar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;

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

VIII - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;

IX - manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas através de canais competentes;

X - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizada;

XI - preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;

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

XIII - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

XIV - promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;

XV - desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Administração Pública Municipal;

XVI - programar em conjunto com a Seção de Incentivo ao Turismo e à Cultura, solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

XVII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretaria de Governo, Segurança e Defesa do Cidadão e pelo chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Assessoria de Comunicação;
2. sigla: AC;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Coordenadoria de Gabinete.

2. inferior: não há.

Seção II

Secretaria Executiva de Gabinete

Art. 89. À Secretaria Executiva de Gabinete, por meio de seu titular, compete:

I - auxiliar o Chefe de Gabinete no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

II - auxiliar na organização da agenda do Prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;

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

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

V - supervisionar o relatório trimestral das atividades executadas pela Ouvidoria;

VI - supervisionar o intercâmbio entre a Ouvidoria e órgãos ou entidades públicas ou privadas para desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades à ela relacionadas;

VII - redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Chefe de Gabinete;

VIII - auxiliar e assistir o titular do órgão nas atividades por ele designadas, visando ao pronto atendimento das demandas do Prefeito;

IX - assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal em seu relacionamento com o público ou outras autoridades;

X - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Protocolo;

XI - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências do Protocolo e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação municipal;

XII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município;

XIII - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, referentes ao Arquivo Municipal, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

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

Parágrafo único. A Secretaria Executiva de Gabinete será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Secretaria Executiva de Gabinete;
2. sigla: SEG;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Coordenadoria de Gabinete.

2. inferior: Oficial de Protocolo;

Oficial de Ouvidoria;

Oficial do Arquivo Municipal;

Oficial de Gabinete;

Oficial de Administração dos Cemitérios.

Subseção I
Do Protocolo

Art. 90. O Protocolo, por meio de seu titular, o Oficial de Protocolo, compete:

I - receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos às diversas áreas da Prefeitura Municipal de Andradas, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

II - organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio integrado, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo, realizando sua tramitação à área destinada;

III - efetuar a distribuição dos processos, que derem entrada, aos respectivos direcionados, no mesmo dia da chegada;

IV - confeccionar com presteza as etiquetas de registro dos processos, contendo as informações da área a ser encaminhado, data de entrada do processo assim como nome do solicitante;

V - prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

VI - conferir a instrução de cada tipo de processo e o cumprimento aos requisitos estabelecidos para sua entrega;

VII - desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

VIII - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

IX - elaborar e remeter ao chefe imediato relatórios das atividades do Protocolo, sobre o andamento do trabalho e sugestão de melhorias;

X - atuar com a máxima diligência no recebimento da documentação, realizando a triagem, instruindo os documentos, quando for o caso, separando-os e estabelecendo prioridades de tratamento e ação;

XI - executar tarefas afins, determinadas pela Secretaria Executiva de Gabinete e pela Coordenadoria de Gabinete.

§ 1º O pedido referente à informação municipal deverá conter:

I - nome do requerente;

II - número de documento de identificação válido;

III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e

IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da resposta requerida;

§ 2º Não serão atendidos pedidos de acesso à informação municipal:

I - genéricos;

II - desproporcionais ou desarrazoados; ou

III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados, que não sejam de competência do órgão ou entidade municipal.

§ 3º Fica determinado que é proibida a permanência de qualquer pessoa estranha ao serviço de protocolo no recinto e que o Protocolo será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Protocolo

2. sigla: PTLO;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Coordenadoria de Gabinete;
Secretaria Executiva de Gabinete.

2. inferior: não há.

Subseção II
Ouvidoria

Art. 91. À Ouvidoria, por meio de seu titular, o Oficial de Ouvidoria, compete:

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

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

III - velar pelo cumprimento da lei e demais disposições normativas por parte da Administração Pública Municipal;

IV - promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão junto à Administração Pública Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

XII - elaborar relatório trimestral de suas atividades, que deverá ser encaminhado ao

Chefe do Poder Executivo Municipal;

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

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

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

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

XVII - manter sigilo sobre a identidade do denunciante, quando solicitado e atuar para que lhe seja assegurada proteção pelos órgãos de segurança competentes, quando for o caso;

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

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

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

Parágrafo único. A Ouvidoria será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Ouvidoria
2. sigla: OVI.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Coordenadoria de Gabinete;
Secretaria Executiva de Gabinete.

2. inferior: não há.

Subseção III
Do Arquivo Municipal

Art. 92. Ao Arquivo Municipal, por meio de seu titular, o Oficial do Arquivo Municipal, compete:

I - redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado;

II - digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir a redação;

III - operar micros e terminais de computadores;

IV - possuir conhecimentos dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, bancos de dados e planilhas eletrônicas;

V - examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando os devidos registros;

VI - estudar e informar processos no âmbito de sua competência;

VII - registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo;

VIII - receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos de arquivamento;

IX - operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

X - atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos;

XI - executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamentos, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outras;

XII - preencher guias de remessas;

XIII - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa em que exerce suas funções e propor soluções;

XIV - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

XV - elaborar quadros e tabelas estatísticas, gráficos, levantamentos e demonstrativos

em geral;

XVI - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

XVII - desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

XVIII - participar da elaboração de fluxogramas, organogramas, formulários administrativos e outros, visando uma maior produtividade e eficiência dos serviços;

XIX - informar processos de assuntos de sua competência;

XX - participar da elaboração de prestação de contas e de relatórios de atividades do setor a que pertence;

XXI - orientar a aplicação de normas gerais;

XXII - aplicar leis e regulamentos de sua área de atuação;

XXIII - participar de reuniões e grupos de trabalho;

XXIV - responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

XXV - preparar e preencher certidões, atestados e outros documentos públicos;

XXVI - participar da realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que fornecem subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento das atividades relacionadas com a área técnico-administrativa da Prefeitura;

XXVII - participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XXVIII - participar da elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;

XXIX - participar de estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;

XXX - atender com urbanidade a todos os cidadãos que necessitarem de serviços da Administração Pública Municipal, e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

XXXI - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no

equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

XXXII - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

XXXIII - acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;

XXXIV - selecionar, classificar e arquivar documentos;

XXXV - manter em ordem arquivo e fichário;

XXXVI - trabalho técnico de nível médio que consiste em organizar e executar ações de apoio administrativo nas unidades assistenciais e administrativas;

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

Parágrafo único. O Arquivo Municipal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Arquivo Municipal.
2. sigla: AQVM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Coordenadoria de Gabinete
Secretaria Executiva de Gabinete;

2. inferior: não há.

Subseção IV Do Oficial de Gabinete

Art. 93. Ao Oficial de Gabinete, por meio de seu titular, compete:

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

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

III - preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Chefe do Executivo;

IV - executar outras atribuições afins;

V - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pela Secretaria Executiva e pela Coordenadoria de Gabinete.

Parágrafo único. O Oficial de Gabinete será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Oficial de Gabinete;

2. sigla: OFGA;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Coordenadoria de Gabinete;
Secretaria Executiva de Gabinete.

2. inferior: não há.

Subseção V Do Oficial de Administração Dos Cemitérios

Art. 94. Ao Oficial de Administração dos Cemitérios, por meio de seu titular compete:

I - programar e efetuar a execução das atividades relacionadas aos assuntos do velório municipal;

II - realizar os procedimentos para a abertura de jazigo;

III - emitir e controlar a cobrança de taxas relativas à abertura de jazigo;

IV - analisar e emitir pareceres em processos sobre assuntos relacionados às atividades do velório municipal;

V - Controlar as atividades dos demais servidores lotados no velório municipal;

VI - responsabilizar-se pela abertura do Velório Municipal assim como pelo cumprimento do horário de funcionamento do mesmo;

VII - responsabilizar-se pelo cemitério dos Distritos de Gramínea e Campestrinho;

VIII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e Supervisor da área.

Parágrafo único. O Oficial de Administração dos Cemitérios será assim identificado:

Identificação:

1. nome da unidade: Oficial de Administração dos Cemitérios.
2. sigla: OAC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Coordenadoria de Gabinete;
Secretaria Executiva de Gabinete.

2. inferior: não há.

CAPÍTULO III DO COMANDO DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 95. Ao Comando da Guarda Municipal, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar e comandar as ações da Guarda Civil Municipal;

II - proteger o patrimônio público do município, a exemplo das escolas, das unidades básicas de saúde e demais prédios utilizados na prestação de serviços públicos, prevenindo a ocorrência de atos ilícitos, danos, vandalismo e sinistros mediante vigilância;

III - proteger os bens de uso comum do povo, assim entendidos as praças, os parques, os jardins, os monumentos e demais bens do domínio público municipal;

IV - fazer a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural, buscando a proteção e conservação do meio ambiente e defesa da fauna e da flora, no âmbito do município;

V - fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças, cemitérios, mercados públicos e feiras livres;

VI - prestar apoio às atividades dos agentes de fiscalização de posturas e dos serviços prestados nos mercados públicos, nas feiras livres e outros;

VII - apoiar, quando solicitado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, os órgãos de segurança pública estadual e federal, nos limites de suas atribuições específicas, no âmbito do território do município de Andradadas;

VIII - exercer a segurança interna e externa dos munícipes em eventos promovidos pelo poder público municipal;

IX - coordenar em conjunto com outros órgãos públicos de segurança o monitoramento de câmeras instaladas nas vias públicas do município;

X - prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de segurança pública, saúde, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e uso adequado dos espaços urbanos;

XI - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município de Andradás, juntamente com o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

XII - executar as políticas públicas de interesse da administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;

XIII - Executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão.

Parágrafo único. O Comando da Guarda Municipal será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Comando da Guarda Municipal;
2. sigla: CGM;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;
2. inferior: Subcomando da Guarda Municipal;

Defesa Civil.

Seção I Do Subcomando da Guarda Municipal

Art. 96. O Subcomando da Guarda Municipal, por meio de seu titular, compete:

I - gerenciar, planejar, coordenar todas as ações e operações realizadas pela GMA, na falta do Comandante Operacional ou quando designado por ele;

II - apreciar as petições de seus comandados;

III - exercer o poder disciplinar de seus subordinados;

IV - elaborar ordens e instruções aos seus subordinados;

V - realizar as movimentações necessárias segundo a conveniência do serviço;

VI - ajudar o Comandante Operacional a coordenar a defesa civil municipal, juntamente com o Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

VII - auxiliar o Comandante Operacional na elaboração da escala de serviço do efetivo;

VIII - a execução da fiscalização do policiamento dos serviços na área de sua jurisdição;

IX - a participação na instrução de seu contingente;

X - prestar assistência ao Comandante da Guarda Municipal;

XI - zelar pela disciplina nas instalações da Organização;

XII - fazer encaminhamentos administrativos e operacionais ao Comando;

XIII - auxiliar nos pareceres quanto às questões de penalidades de integrantes da Unidade, como acolher as defesas dos referidos profissionais subordinados;

XIV - supervisionar todas as rondas e missões recebidas pela Unidade;

XV - fiscalizar instrução e orientação do emprego e cuidados com o armamento, bem como, o trato com o público, além da boa apresentação pessoal;

XVI - informar todos os eventos e as providências tomadas ao Comandante, quando estiver executando as rondas disciplinares;

XVII - assistir e/ou substituir, no seu impedimento legal, o Comandante, na direção dos trabalhos desenvolvidos pela Guarda Municipal;

XVIII - auxiliar nas soluções de ocorrências onde envolva seus subordinados;

XIX - fiscalizar o bom uso e conservação dos armamentos usados por integrantes da Guarda Municipal;

XX - coordenar e fiscalizar o fiel cumprimento da escala de serviço por parte dos integrantes escalados, visando a excelência do recurso humano;

XXI - ser responsável pela chefia da base rádio/telefonía da Unidade, fiscalizando o fiel cumprimento das determinações passadas e, dando retorno desse cumprimento ao seu

solicitante;

XXII - distribuir tarefas, ordens e serviços aos da classe distinta (CD);

XXIII - assegurar o fiel cumprimento do regulamento disciplinar da GMA, objetivando o conhecimento de todo seu efetivo;

XXIV - efetuar a fiscalização dos patrimônios da Unidade da GMA, departamentos ou das seções e a supervisão de toda parte operacional e administrativa da Unidade.

XXV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa do Cidadão e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O Subcomando da Guarda Municipal será assim identificado:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Subcomando da Guarda Municipal;
2. sigla: SGM;

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria de Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Comando da Guarda Municipal.

2. inferior: não há.

Seção II

Da Defesa Civil

Art. 97. À Defesa Civil, por meio de seu titular, o Supervisor de Defesa Civil, compete:

I - promover a integração da defesa civil municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

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

III - informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil;

IV - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

V - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

VI - implantar banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

VII - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

VIII - promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, por meio da mídia local;

IX - estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais quanto em tempo oportuno;

X - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;

XI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XII - implantar programas de treinamento para voluntariado;

XIII - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);

XIV - implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XV - manter o Chefe do Poder Executivo Municipal informado sobre anormalidades, estatísticas e providências adotadas;

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

XVII - estudar e executar medidas preventivas para prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e reabilitar e recuperar os cenários dos desastres;

XVIII - elaborar e implementar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

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

XX - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

XXI - o Município poderá quando possível, promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à

comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

XXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Comandante da Guarda Municipal.

Parágrafo único. A Defesa Civil será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Defesa Civil.
2. sigla: DC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Governo, Segurança Pública e Defesa do Cidadão;

Comando da Guarda Municipal.

2. inferior: Não há.

TÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E PROJETOS

Art. 98. À Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos, por meio de seu titular, compete:

I - orientação e controle da execução dos planos de urbanização, especialmente o Plano Diretor Municipal, fazendo cumprir a legislação urbanística;

II - coordenar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

III - promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando à implementação de planos, programas, e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, e desenvolvimento urbano;

IV - manifestar-se sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infraestrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem estar da população do Município;

V - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

VI - identificação de obras públicas necessárias ao Município;

VII - promover a conservação dos prédios Municipais;

VIII - realizar o acompanhamento sistemático da evolução urbana da cidade;

IX - promover estudos e pesquisas no sentido de fundamentar a formalização de uma política de desenvolvimento urbano municipal, indicando e coordenando seus meios de execução;

X - sugerir ao Chefe do Executivo os instrumentos físicos, financeiros, legais e os procedimentos necessários para se atingir os objetivos e metas propugnadas no Plano de Desenvolvimento Urbano;

XI - incorporar aos planejamentos os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;

XII - articular suas atividades com órgãos estaduais e relacionados com o planejamento do desenvolvimento urbano, de modo a aumentar a integração deste processo;

XIII - propiciar um adequado relacionamento institucional com organismos técnicos representativos da comunidade local, de modo a permitir sua participação no processo de planejamento do desenvolvimento da cidade;

XIV - elaborar e divulgar relatórios periódicos de atividades e parâmetros de urbanização atingidos bem como de desenvolvimento físico do Município.

XV - formular planos e programas em sua área de competência, observada as determinações governamentais;

XVI - proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de formas de acautelamento e preservação;

XVII - homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal do Patrimônio Cultural de Andradas - COMPAC observada as normas legais pertinentes;

XVIII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua responsabilidade;

XIX - responsabilizar-se pelos prejuízos causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, ressarcindo o valor do bem pelo preço de mercado;

XX - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XXI - planejar e coordenar as atividades relativas ao recebimento e distribuição de materiais e equipamentos, implementar e avaliar o sistema de suprimento da Administração Direta do Poder Executivo;

XXII - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Administração Pública Municipal;

XXIII - assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;

XXIV - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;

XXV - solicitar a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

XXVI - requerer a organização do catálogo de materiais da Administração Pública;

XXVII - solicitar o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo - os devidamente cadastrados e com registros atualizados;

XXVIII - determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Administração Pública Municipal e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;

XXIX - solicitar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXX - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XXXI - determinar a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Pública Municipal;

XXXII - determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais quando for o caso;

XXXIII - analisar as normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XXXIV - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XXXV - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XXXVI - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Administração Pública Municipal;

XXXVII - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Administração Pública Municipal;

XXXVIII - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao Município;

XXXIX - promover, na Administração Pública Municipal, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;

XL - assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Chefe do Poder Executivo Municipal os resultados dos concursos para sua homologação;

XLI - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;

XLII - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal;

XLIII - promover, anualmente, estudos e análises de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;

XLIV - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;

XLV - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;

XLVI - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeito de pagamento, merecimento e tempo de serviço;

XLVII - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;

XLVIII - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Administração Pública Municipal;

XLIX - promover a inspeção médica dos servidores da Administração Pública Municipal, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

L - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;

LI - estabelecer mecanismo para assegurar o cumprimento das normas e diretrizes do Estatuto do Servidor Público Municipal;

LII - zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua guarda e comunicar a Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio qualquer transferência de bens sob sua

responsabilidade;

LIII - requerer a abertura de processo administrativo para apurar eventuais prejuízos que vierem a ser causados aos bens patrimoniais sob sua guarda, para ressarcimento do valor pelo preço de mercado;

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

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos.
2. Sigla: SPGP.

B . Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Chefe do Poder Executivo Municipal
2. inferior: Divisão de Administração e Captação de Recursos:

Seção
Seção de Licitações; de Compras;

Seção
Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação: de Contratos, Convênios e Patrimônio.

Seção de Tecnologia da Informação;

Seção
Divisão de Planejamento Urbano e Projetos: de Cadastro, Registro e Processamento de Folha de Pagamento.

Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo;

Seção
Coordenadoria de Desenvolvimento da de Projetos Especiais e Urbanos.

Carreira do Servidor Público Municipal.

CAPÍTULO I DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 99. À Divisão de Administração e Captação de Recursos, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

II - promover à padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Administração Pública Municipal;

III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV - consolidar a programação de compras para toda a Administração Pública Municipal;

V - requerer a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VII - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

VIII - requerer a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente na Administração Pública Municipal;

IX - orientar a organização do catálogo de materiais da Administração Pública Municipal;

X - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

XI - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XIII - solicitar a elaboração dos contratos e convênios de obras, serviços ou fornecimento de material;

XIV - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;

XV - requerer a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XVI - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;

XVII - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

XVIII - requerer a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XIX - solicitar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XX - requerer o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

XXI - requerer a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XXII - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XXIII - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Administração Pública Municipal;

XXIV - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXV - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;

XXVI - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Administração Pública Municipal e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

XXVII - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XXVIII - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Administração Pública Municipal com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XXIX - fazer comunicar à Divisão de Execução Orçamentária e Contábil o valor e a

distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Administração Pública Municipal;

XXX - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal;

XXXI - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Administração Pública Municipal;

XXXII - coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

XXXIII - prospectar e coordenar projetos de interesse institucional junto às Secretarias e ao Chefe do Poder do Executivo Municipal;

XXXIV - coordenar, fomentar e apoiar a elaboração e submissão de Projetos e Convênios entre a Prefeitura e o Governo Federal e Estadual, assim como, as Entidades Privadas;

XXXV - coordenar e orientar o Gabinete e as Secretarias, indicando métodos e ferramentas para captação de recursos com maior eficiência;

XXXVI - incentivar a elaboração de Projetos Institucionais com vista à captação de recursos extra orçamentários;

XXXVII - assessorar quanto à elaboração, formalização e tramitação dos Convênios celebrados entre a Prefeitura e seus parceiros;

XXXVIII - efetivar parcerias com diferentes segmentos sociais das diversas áreas que compõem a sociedade, visando à troca de conhecimentos e experiências e, dessa forma contribuir para o desenvolvimento da cidade e das pessoas;

XXXIX - acompanhar todos os Contratos e Convênios cadastrados pelo Município, do início até a Prestação de Contas Final;

XL - lançar todas as informações e documentos dos Convênios formalizados em seus respectivos sistemas;

XLI - coordenar e orientar a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos na elaboração de Projetos a serem cadastrados e/ou aqueles já cadastrados e em andamento;

XLII - organizar e manter atualizado toda documentação relativa aos Convênios da Administração Pública Municipal;

XLIII - rever todos os Convênios com término de vigência, averiguando junto aos

Ministérios, Secretarias e Entidades Privadas quanto à possível prorrogação dos mesmos;

XLIV - analisar as propostas de Convênios Municipais, Estaduais e Federais quanto aos resultados, objetivos e verificação de responsabilidade das partes na Parceria a ser firmada, considerando a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis para sua realização;

XLV - estabelecer um processo de gerenciamento e avaliação do desempenho, acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

XLVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Administração e Captação de Recursos será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Divisão de Administração e Captação de Recursos.
2. sigla: DACR.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos.
2. inferior: Seção de Compras;

Seção

Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio. de Licitações;

Seção I

Da Seção de Compras

Art. 100. À Seção de Compras, por meio de seu titular, compete:

I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Administração Pública Municipal;

II - consolidar a programação de compras para toda a Administração Pública Municipal;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;

V - elaborar o calendário de compras para a Administração Pública Municipal;

VI - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

VII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

VIII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

IX - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

X - manter atualizado o cadastro de fornecedores a fim e subsidiar as diversas áreas da empresa na especificação dos produtos, bem como o comportamento do fornecedor no processo de fornecimento quanto a prazos, qualidade e preço;

XI - orientar os órgãos da Administração Pública Municipal quanto à maneira de formular requisições de material;

XII - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

XIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

XIV - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;

XV - subsidiar a comissão de licitação nos processos de aquisições;

XVI - executar pesquisas de produtos novos junto ao mercado fornecedor;

XVII - articular-se com as áreas requisitantes de forma a dirimir qualquer dúvida quanto à especificação do material solicitado;

XVIII - informar ao requisitante sobre o andamento das aquisições programadas;

XIX - programar as compras de forma a evitar que sejam fracionadas, procurando sempre que possível utilizar o processo licitatório;

XX - sugerir planos de modernização e eficiência dos serviços;

XXI - buscar sempre que possível à padronização dos bens e serviços consumidos pela empresa;

XXII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Compras será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Compras.
2. sigla: SCOM.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos

Divisão de Administração e Captação de Recursos.

2. inferior: não há.

Seção II Da Seção de Licitações

Art. 101. À Seção de Licitações, por meio do seu titular, compete:

I - planejar, organizar, controlar e executar as licitações, a adoção de medidas indispensáveis à realização dos processos licitatórios destinados à contratação de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações em conformidade com o que estabelece as normas vigentes à licitação, em especial a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

II - observar as orientações e pareceres da Procuradoria Geral do Município;

III - manter escriturado e atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços do Município;

IV - preparar todo o processo licitatório e encaminhá-lo à Comissão de Licitação para proceder ao julgamento das propostas;

V - encaminhar os convites para licitação aos fornecedores previamente selecionados;

VI - providenciar a elaboração de editais para licitação e encaminhá-los à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer quanto à legalidade dos mesmos;

VII - verificar a publicação dos editais de licitação;

VIII - providenciar junto a Comissão de Licitação, a elaboração da Ata de Julgamento, bem como a devida homologação do processo licitatório, submetendo-as à apreciação do

Secretário Municipal de Fazenda;

IX - elaborar quadros demonstrativos das licitações;

X - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;

XI - analisar junto à Comissão de Licitação os recursos apresentados por licitantes que discordem de decisões adotadas e emitir parecer quanto a essas análises, lavrando-se atas de tais fatos;

XII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

XIV - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XV - providenciar as publicidades das licitações;

XVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Licitações será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Licitações.
2. sigla: SLIC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos.

Divisão de Administração e Captação de Recursos.

2. inferior: não há.

Seção III

Da Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio

Art. 102. À Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio, por meio de seu titular, compete:

- I - acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;
- II - propor ao Gerente da área, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;
- III - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;
- IV - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;
- V - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
- VI - elaborar os contratos e convênios de obras, serviços ou fornecimento de material;
- VII - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- VIII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- IX - organizar toda a documentação relativa aos contratos da Administração Pública Municipal;
- X - providenciar e rever minutas de contrato de obras, serviços, publicidade, compra, alienação e locações articulando-se com a Procuradoria Geral do Município, relativos a convênios e obrigações a serem firmadas pelo Governo Municipal;
- XI - rever todos os contratos com término de vigência, averiguando junto às Secretarias quanto à possível prorrogação dos mesmos;
- XII - emitir parecer em contratos firmados com a Administração Pública Municipal, e encaminhar ao Prefeito;
- XIII - solicitar a Secretaria Municipal competente, avaliação financeira compatível com o mercado de imóveis e veículos locados ao Município;
- XIV - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Administração Pública Municipal;
- XV - executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais permanentes utilizados na Administração Pública Municipal;
- XVI - manter o controle de estoque de materiais em condições de atender aos órgãos da Administração Pública Municipal;

XVII - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Administração Pública Municipal;

XVIII - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;

XIX - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

XX - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

XXI - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

XXII - fazer comunicar à Divisão de Execução Orçamentária e Contábil o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Administração Pública Municipal;

XXIII - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Administração Pública Municipal;

XXIV - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

XXV - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Administração Pública Municipal, mantendo-os devidamente cadastrados;

XXVI - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

XXVII - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Administração Pública Municipal;

XXVIII - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXIX - elaborar mapas relativos a cada unidade da Administração Pública Municipal com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

XXX - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

XXXI - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Administração Pública Municipal;

XXXII - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

XXXIII - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;

XXXIV - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Administração Pública Municipal e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

XXXV - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

XXXVI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

XXXVII - comunicar ao Gerente da Divisão a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

XXXVIII - manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao Município;

XXXIX - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Contratos, Convênios e Patrimônio;
2. sigla: SCOC.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos.

Divisão de Administração e Captação de Recursos

2. inferior: não há.

CAPÍTULO II DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 103. À Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação, por meio de seu titular, compete:

I - coordenar, implantar e controlar a administração de pessoal observada as políticas, as normas e legislações vigentes;

II - aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento das leis referentes à pessoal;

III - Executar e controlar as seguintes atividades relativas aos servidores municipais:

- a) preparação e execução da folha de pagamento;
- b) recolhimento dos encargos sociais;
- c) controle de frequência;
- d) escalonamento de férias;
- e) concessão de direitos e vantagens.

IV - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

V - propor cursos de aperfeiçoamento para o desenvolvimento de pessoal;

VI - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;

VII - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Administração Pública Municipal e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

VIII - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

IX - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

X - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Administração Pública Municipal, inclusive em relação ao estágio probatório;

XI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XII - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIV - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença e outros procedimentos legais;

XV - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Pública

Municipal, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVI - comunicar à Divisão de Administração e Captação de Recursos, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XVII - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XVIII - promover a constante atualização dos cadastros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

XIX - executar e controlar o pagamento dos servidores municipais;

XX - proceder aos assentamentos funcionais dos servidores, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço de cada um, para fins de direito;

XXI - controlar a situação do pessoal à disposição e outros afastamentos;

XXII - otimizar o inter-relacionamento entre entidades externas e áreas internas, proporcionando rapidez e segurança, no processo de troca de informações;

XXIII - dirigir as ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da Administração Pública Municipal e aos aspectos éticos e legais pertinentes;

XXIV - controlar a realização dos exames periciais, quando do ingresso e exoneração de servidor;

XXV - aplicar os procedimentos para aferir a qualidade da força de trabalho por meio de programas de avaliação de desempenho, analisando as ocorrências disciplinares do pessoal, bem como o comportamento;

XXVI - orientar todas as chefias na aplicação de normas e dispositivos legais referentes à pessoal, bem como no encaminhamento de soluções para os problemas comuns relacionados ao elemento humano;

XXVII - responsabilizar-se pelo controle e emissão de demonstrativos gerenciais dos benefícios concedidos pela Administração Pública Municipal, e o valor mensal da Folha de Pagamento, para cumprimento das determinações legais em vigor;

XXVIII - executar programas de treinamento funcional e operacional conforme as necessidades e interesse da Administração Pública Municipal;

XXIX - detectar, em conjunto com as demais áreas, as necessidades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, a fim de adequá-las às funções da Administração Pública Municipal;

XXX - analisar o quadro de pessoal para verificar a habilitação profissional dos servidores e promover uma melhor utilização dos mesmos;

XXXI - expedir atos de posse dispensa e exoneração de servidores;

XXXII - expedir termo de compromisso e posse de servidores;

XXXIII - aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Administração Pública Municipal, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes;

XXXIV - determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;

XXXV - responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais de higiene, proteção e segurança do trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;

XXXVI - promover as atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;

XXXVII - promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções;

XXXVIII - dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;

XXXIX - acompanhar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;

XL - elaborar em articulação com órgãos técnicos, programas de treinamento interno de pessoal da Administração Pública Municipal;

XLI - estimular o servidor, através de campanhas regulares, a necessidade de corrigir deficiências, atitudes impróprias, falta de cuidado, inabilidade para desempenho da função;

XLII - realçar através de gráficos, cartazes e mostruários a necessidade do servidor obedecer às prescrições de segurança e higiene do trabalho;

XLIII - orientar, acompanhar e providenciar para que os servidores efetivos da Administração Pública Municipal sejam submetidos, periodicamente, a exame geral de saúde, em conformidade com a legislação vigente;

XLIV - orientar o servidor, esclarecendo sobre assunto de natureza funcional, assistencial, previdenciária;

XLV - assistir e acompanhar os servidores com problemas de saúde física e psicológica;

XLVI - providenciar a confecção de crachás de identificação para servidores da Administração Pública Municipal;

XLVII - coordenar, implantar e controlar os serviços de processamento de dados;

XLVIII - dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

XLIX - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Administração Pública Municipal, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

L - manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a melhorar a performance da Administração Pública Municipal, através da aplicação do processamento de dados;

LI - organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;

LII - planejar, organizar e coordenar as atividades da Seção com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos eletrônicos existentes nos órgãos municipais;

LIII - programar e organizar a utilização dos equipamentos, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Administração Pública Municipal;

LIV - promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Pública Municipal com relação aos programas e, ou, sistemas;

LV - promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Administração Pública Municipal, em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;

LVI - providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Administração Pública Municipal;

LVII - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação.
2. sigla: DGPTI

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos.
2. inferior: Seção de Tecnologia da Informação;

Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento.

Seção I
Da Seção de Tecnologia da Informação

Art. 104. À Seção de Tecnologia da Informação, por meio de seu titular, compete:

I - dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

II - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos da Administração Pública Municipal, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

III - manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, auxiliando-os a agilizar as atividades da Administração Pública Municipal, através da aplicação do processamento de dados;

IV - organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos municipais;

V - planejar, organizar e coordenar as atividades da Seção com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos municipais;

VI - programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Administração Pública Municipal;

VII - promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Administração Pública Municipal com relação a programas/sistemas;

VIII - promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Administração Pública Municipal em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;

IX - providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos da Administração Pública Municipal;

X - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Tecnologia da Informação será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da Unidade: Seção de Tecnologia da Informação;
2. Sigla: STEI;

B. linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos.

Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação

2. inferior: não há.

Seção II
Da Seção de Cadastro, Registro e Processamento

DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 105. À Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento, por meio de seu titular, compete:

I - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

III - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

IV - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:

- a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;
- b) servidores de outras instituições à disposição da Administração Pública Municipal;
- c) servidores da Administração Pública Municipal à disposição de outras instituições;
- d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
- e) classificação de pessoal por categoria funcional;
- f) número de cargos vagos.

V - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;

VI - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes aos servidores municipais;

VII - fornecer, sempre que solicitadas todas, as informações sobre sua área de atuação

ao órgão representativo dos servidores;

VIII - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;

IX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

X - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

XI - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;

XII - identificar e matricular os servidores;

XIII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIV - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Administração Pública Municipal, por categoria funcional;

XV - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Administração Pública Municipal, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

XVI - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar preceito de caráter orientativo;

XVII - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;

XVIII - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;

XIX - elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;

XX - cuidar para que todos os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos comprobatórios e legais, devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando, ainda as assinaturas das mesmas e conferindo-as;

XXI - estabelecer cronogramas para o processamento da folha de pagamento; elaborar relatórios, selecionar e distribuir contracheques;

XXII - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XXIII - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

XXIV - classificar as folhas de pagamento de acordo com a codificação orçamentária e emitir empenho;

XXV - confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e a Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF) e encaminhar aos órgãos competentes;

XXVI - fornecer mensalmente, às Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal materiais referentes às Folhas de Frequência;

XXVII - manter atualizado o cadastro de servidores na Folha de Pagamento;

XXVIII - fornecer mensalmente, ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradadas - Andradadas Prev, os relatórios alusivos às contribuições, nomeações, demissões e dispensas, afastamentos ou quaisquer outras alterações relativas à pessoal, na categoria de segurados obrigatórios;

XXIX - enviar mensalmente, às Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal relatórios pertinentes a Folha de Pagamento;

XXX - manter arquivo magnético de todos os relatórios pertinentes à folha de pagamento, bem como, providenciar cópias de segurança;

XXXI - emitir comprovante de rendimentos anuais dos servidores das Unidades Administrativas da Administração Pública Municipal;

XXXII - providenciar abertura de conta-salário para novos servidores, junto às Instituições Financeiras;

XXXIII - providenciar desconto de pensão alimentícia, bem como, pagamento de seus beneficiários, sempre de acordo com determinação do Juízo Local.

XXXIV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Seção de Cadastro, Registro e Processamento da Folha de Pagamento.

2.sigla: SCRP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos.

Divisão de Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação.

2. inferior: Não há.

CAPÍTULO III

DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

Art. 106. À Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal, por meio de seu titular, compete:

I - acompanhar e coordenar o processo de avaliação de desempenho dos recursos humanos, para fim de promoção funcional, capacitação, medidas disciplinares, disponibilidade ou dispensa;

II - levantar as necessidades de treinamento em cada órgão da Administração Direta, consultando os respectivos Chefes, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível questionando os servidores para verificar suas carências em termos de cultura profissional, bem como entrevistando a clientela, no sentido de obter informações necessárias ao desenvolvimento de programas de formação e de capacitação de pessoal, para subsidiar o treinamento na concepção da política e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Pública Municipal;

III - coordenar o processo de execução das ações que assegurem a concretização da Política de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

IV - propor e discutir com o Secretário os meios orçamentários necessários à execução dos programas de capacitação;

V - dirigir, orientar e coordenar a elaboração de instruções para cursos de treinamento;

VI - desenvolver e administrar o Sistema de Avaliação Funcional que possa fundamentar a efetivação de servidores no término do respectivo estágio probatório, bem como os programas de capacitação e desenvolvimento, de remoção e de valorização dos servidores;

VII - desenvolver critérios de avaliação do servidor, bem como os respectivos manuais e demais procedimentos;

VIII - acompanhar e orientar o processo de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório e coordenar a respectiva comissão de avaliação para efetivação;

IX - propor, às unidades competentes, ações que promovam a melhoria do desempenho do servidor;

X - munir os sistemas de captação, desenvolvimento, valorização e demais sistemas voltados à gestão de pessoas, com informações eficazes, por meio do sistema de avaliação;

XI - propor, elaborar e gerenciar contratos, convênios, regulamentos, decretos, portarias, projetos, programas e planos, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes.

XII - desenvolver e administrar plano de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores municipais que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;

XIII - planejar e realizar cursos, seminários e outros eventos de natureza científica, técnica, administrativa e operacional, buscando a melhor vantagem à Administração Municipal e seus servidores, na relação entre custos e benefícios;

XIV - gerir o processo de afastamentos dos servidores para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;

XV - gerir o processo de pedidos de turnos especiais de trabalho de servidores estudantes;

XVI - acompanhar o aproveitamento dos servidores nos programas de capacitação e desenvolvimento do Município, para efeito de concessão dos benefícios e outras ações pertinentes;

XVII - gerir o sistema de cursos internos de interesse da instituição, bem como seus respectivos instrutores, conforme critérios preestabelecidos, visando à integração;

XVIII - acompanhar e avaliar a qualidade e eficácia dos cursos, seminários e simpósios oferecidos pela Instituição;

XIX - analisar e emitir parecer sobre a concessão de diárias, ajuda de custo, adiantamento e bolsa de estudos, que viabilizem a participação dos servidores em cursos e eventos de natureza técnica ou científica;

XX - desenvolver e administrar o sistema de Cargos, Carreiras e Remunerações da Administração Direta de forma a direcionar os servidores aos propósitos institucionais e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;

XXI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal será assim identificada:

A. Identificação:

1. nome da unidade: Coordenadoria de Desenvolvimento da Carreira do Servidor Público Municipal.

2. sigla: CDCS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos.

2. inferior: Não há.

CAPÍTULO IV DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO URBANO E PROJETOS

Art. 107. À Divisão de Planejamento Urbano e Projetos, por meio de seu titular, compete:

I - examinar e aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações;

II - promover a preparação dos alvarás de licença para construções particulares, bem como sua expedição;

III - promover a preparação dos alvarás de licença para demolição de prédios, construções populares e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;

IV - promover a elaboração dos "habite-se" de edificações novas ou reformadas.

V - promover a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;

VI - promover e supervisionar a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Administração Pública Municipal;

VII - promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;

VIII - promover o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;

IX - auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos;

X - auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda no fornecimento de dados para atualização cadastral;

XI - promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao auxílio no lançamento do imposto predial e territorial urbano;

XII - promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;

XIII - ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;

XIV - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;

XV - promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;

XVI - fazer escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades dos serviços;

XVII - promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

XVIII - promover e proteger com o apoio da comunidade e através do plano de inventário, o patrimônio histórico e cultural do Município;

XIX - promover os serviços de ajardinamento, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que constatando necessidades e/ou por solicitações prévias, de maneira a contribuir ao aspecto urbanístico da cidade.

XX - identificação de obras públicas necessárias ao Município;

XXI - promover e acompanhar e elaboração de projetos de obras públicas a cargo do Município;

XXII - acompanhar o fornecimento de informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital e de sistema de informação;

XXIII - verificar se a apresentação de informações descritivas e técnicas da geografia do Município estão atualizadas;

XXIV - verificar se o banco de dados de georreferenciamento do Município está atualizado;

XXV - verificar se encontra atualizada a cartografia do Município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;

XXVI - coordenar para manter constante o controle e divulgar via sistema e/ou mapas de projetos municipais em andamento e conclusão de obras de infraestrutura.

Parágrafo único. A Divisão de Planejamento Urbano e Projetos será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Divisão de Planejamento Urbano e Projetos.
2. Sigla: DPUP.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos.
2. Inferior: Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo;

Seção de Projetos Especiais e Urbanos.

Seção I

Da Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo

Art. 108. À Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo, por meio de seu titular, compete:

I - fornecer informações básicas sobre a organização, implantação e manutenção de cadastro técnico, utilizando a tecnologia de cartografia digital e de sistema de informação;

II - fornecer elementos conceituais sobre o geoprocessamento, tendo como perspectiva a implantação do sistema de informações geográficas;

III - apresentar informações descritivas e técnicas da geografia do Município;

IV - georeferenciar a base cartográfica do Município;

V - criar um banco de dados de georeferenciamento do Município;

VI - executar pesquisa de assuntos específicos com a geração de mapas temáticos;

VII - manter atualizada a cartografia do Município, bem como as informações referentes ao geoprocessamento;

VIII - digitalizar e manter a base aerofotogramétrica atualizada;

IX - catalogar o acervo cartográfico e aerofotogramétrico;

X - arquivar o material da Divisão na mapoteca;

XI - nutrir de informações e material georeferencial, as Unidades da Administração

Pública Municipal, quando solicitados;

XII - manter controle e divulgar via sistema e/ou mapas de projetos municipais em andamento e conclusão de obras de infra-estrutura;

XIII - subsidiar a elaboração de novos instrumentos de controle do uso do solo ou acompanhamento de instrumentos vigentes com distribuição de informações sobre plantas, loteamentos, existência de infra-estrutura etc;

XIV - manter um arquivo de dados digitalizados;

XV - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Geoprocessamento e Ocupação do Solo.
2. Sigla: SGEOS.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Divisão de Planejamento Urbano e Projetos.
2. inferior: não há.

Seção II

Da Seção de Projetos Especiais e Urbanos

Art. 109. À Seção de Projetos Especiais e Urbanos, por meio de seu titular, compete:

I - realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;

II - promover e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas a cargo do Município;

III - providenciar o detalhamento de programas e projetos das obras públicas municipais;

IV - realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras públicas;

V - preparar os elementos e instruções técnicas para conduzir os processos de licitação e de execução das obras sob a responsabilidade do Município;

VI - promover a organização do arquivo de plantas e projetos, bem como dos catálogos de materiais de construção para consulta;

VII - dirigir e supervisionar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;

VIII - dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Administração Pública Municipal;

IX - preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

X - dirigir e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos públicos municipais.

XI - inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;

XII - organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

XIII - dirigir e supervisionar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;

XIV - elaborar os orçamentos relativos aos projetos de obras públicas a cargo do Município;

XV - preparar os subsídios necessários para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;

XVI - fornecer dados à Secretaria Municipal de Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;

XVII - estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;

XVIII - efetuar pesquisas de custo e preços a fim de instruir estudos de viabilidade de projetos de obras públicas;

XIX - fornecer, sempre que for necessário orçamento detalhado para cada etapa de execução dos projetos;

XX - coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;

XXI - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;

XXII - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;

XXIII - promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos públicos municipais.

XXIV - promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

XXV - preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;

XXVI - executar tarefas afins determinadas pelo Secretário e pelo Gerente da área.

Parágrafo único. A Seção de Projetos Especiais e Urbanos será assim identificada:

A. Identificação:

1. Nome da Unidade: Seção de Projetos Especiais e Urbanos.

2. Sigla: SPEU.

B. Linhas de Dependência Hierárquica:

1. superior: Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Projetos.
Divisão de Planejamento Urbano e Projetos.

2. inferior: não há.

LIVRO V DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E COLEGIADOS

Art. 110. Os órgãos colegiados de assessoramento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na **Lei Orgânica** do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I - promoção de debates, palestras e estudos de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da Administração Municipal e sobre a sua implantação e execução;

II - assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III - fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV - ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do governo.

Art. 111. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, será o órgão colegiado responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra penalidades impostas pelos órgãos e entidades executivos ou rodoviários de trânsito.

PARTE V

DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 112. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei estarão em funcionamento à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas direções superiores com a posse e investidura dos seus respectivos titulares;

II - instrução às chefias da estrutura complementar com relação às competências que lhe são definidas;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento.

PARTE VI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 113. Ficam criados os cargos em comissão bem como a tabela de remunerações constantes dos Anexos I e II, necessários ao provimento das funções de direção, chefia e assessoramento das unidades organizacionais da Administração Pública Municipal de Andradás.

Art. 114. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei.

Art. 115. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a propiciar treinamento dos servidores, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos

serviços da municipalidade.

Art. 116. Os subsídios dos Agentes Políticos serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

Parágrafo único. O Procurador Geral do Município e o Controlador Interno serão equiparados aos Agentes Políticos para todos os fins.

Art. 117. Os servidores nomeados para exercerem cargos comissionados receberão a remuneração do cargo, correspondente ao nível hierárquico previsto no anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos nomeados para cargos em comissão, quando do afastamento que vincule pagamento de benefício pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Andradadas, será devida a complementação, pelo Município, correspondente à diferença entre o valor do benefício e de sua remuneração no cargo comissionado.

Art. 118. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do Orçamento Municipal.

Art. 119. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decretos, portarias, circulares e ordem de serviços, estabelecerá normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos, formulários que assegurem sua racionalização e produtividade.

Art. 120. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, hipótese que não caracteriza serviço extraordinário.

Art. 121. Aos ocupantes de cargos comissionados de recrutamento amplo, não detentores de cargo efetivo, só serão devidos os direitos previstos nos incisos VIII, XII, XV, XVII, XVIII, XIX, XXII e XXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, bem como auxílio doença nos termos do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 122. Esta lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2017, revogando as disposições em contrário e, em especial, a Lei Complementar nº 159, de 1.º de agosto de 2014.

Prefeitura Municipal de Andradadas, aos vinte e oito dias do mês de dezembro de 2016.

Rodrigo Aparecido Lopes
Prefeito Municipal

[Download do documento](#)