



CÂMARA MUNICIPAL DE PAVÃO

Praça Lourival Barbosa, 186 - Centro - CEP 39814-000 - Pavão - MG
Telefones: (33) 3535-1323 - E-mail: cmpavao@bol.com.br

ATO DE PROMULGAÇÃO DE RESOLUÇÃO

Lei nº 589/2020

Data da Promulgação: 30/12/2020

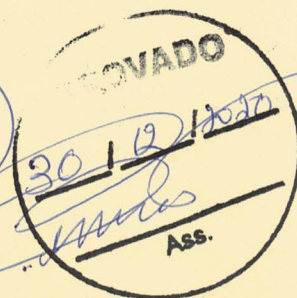
Pelo presente ato, eu em pleno uso e gozo de minhas atribuições, segundo normas vigentes, faço saber que promulgo e sanciono o Projeto de Lei nº 27/2020 - Institui a Nova Estrutura Organizacional do Município de Pavão e dá outras providências. E a Emenda ao Projeto de Lei nº 27/2017, que foi tramitado julgado e aprovado. Aprovado o termo da decisão pelo Poder Legislativo Municipal de Pavão MG.

Gabinete da Presidência da Câmara.

Pavão/MG, 30/12/2020.

Sancionado
30 /12/2020

Biolkino Fernandes Pessoa
Presidente da Câmara.



Em 30 de Dezembro de 2020
A SANÇÃO
Presidente da Câmara

PROJETO DE LEI Nº 589/2020

“Institui a Nova Estrutura Organizacional do Município de Pavão e dá outras providências”

A Câmara Municipal de Pavão, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, APROVOU, e eu, Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A ação do governo municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento físico- territorial, econômico e sócio-cultural do Município e do aprimoramento dos serviços prestados, bem como executar planos que atendam às necessidades básicas da população do Município.

Art. 2º – A Administração Pública Municipal compreende:

I – A Administração Direta, que abrange os serviços integrantes na estrutura administrativa, das Assessorias e Secretarias, sem personalidade jurídica, sujeitos à subordinação hierárquica;

II – A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia personalidade jurídica encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se mediante critérios de vinculação ou de cooperação ao Prefeito;

III – Órgãos Deliberativos e Normativos, entidades de natureza consultiva, cuja finalidade é de auxiliar a Administração em assuntos específicos.

TÍTULO II

DA RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A ação governamental da Administração Municipal será formulada tendo como princípio as seguintes diretrizes:

I – Planejamento;

II – Coordenação;

III – Controle;

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 4º -A ação governamental obedecerá A sistemática própria, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do município, norteados segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual de Governo;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Orçamento Anual;

VI – Programa Financeiro de Desembolso;

VII – Programas Setoriais.

Art. 5º - Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se à programação global, ao orçamento e às disponibilidades financeiras.

Art. 6º - Cabe às Secretarias elaborar sua programação setorial correspondente à sua área.

Art. 7º - Para ajustar a execução do Orçamento Público, a Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, elaborará a programação financeira de desembolso, assegurando uma liberação automática de recursos.

Art. 8º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados entre todas as Secretarias Municipais, Órgãos e Entidades nele interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonize com a política geral e setorial da ação Municipal.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO

Art. 9º - As atividades governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento serão objeto de permanente coordenação.

Art. 10º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis das áreas afins aos programas de trabalho.

Parágrafo Único – O Gabinete é órgão coordenador das reuniões com todos aqueles convocados pelo Chefe do Executivo, inclusive Assessores e Secretários Municipais.

Art. 11 – Os Secretários Municipais são responsáveis perante o Chefe do Executivo pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração Municipal sob sua subordinação.

Art. 12 – A coordenação tem como principais objetivos:

- I. Promover a execução dos programas de governo;
- II. Acompanhar as atividades das Secretarias. Harmonizando o relacionamento entre as mesmas;
- III. Acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços.
- IV. Evidenciar os resultados positivos e negativos indicando suas causas, justificando as medidas postas em prática ou à adoção de medidas que se impuserem.

SEÇÃO III

DO CONTROLE

Art. 13 – O controle de ação governamental da Administração deverá ser exercido em todos os órgãos compreendendo particularmente:

- I. O controle, pela chefia competente, das normas que governam as atividades específicas de cada órgão;
- II. O controle da aplicação do erário municipal, a guarda e conservação dos bens municipais.

Art. 14 – As Secretarias Municipais, juntamente com os Assessores, exercerão o controle de suas atribuições, com o objetivo de:

- I. Reorientar suas atividades quando em desvio;
- II. Assegurar a observância da legislação aplicável à suas atividades;
- III. Avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;
- IV. Harmonizar o programa de governo com as atividades dos órgãos;
- V. Prestar contas de sua gestão em forma e prazo estipulado;
- VI. Prestar a qualquer momento por intermédio do Secretário Municipal as informações solicitadas pelo Poder Legislativo.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 15 – A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pavão é constituída dos seguintes órgãos:

I. ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E NORMATIVOS

- 1.1. Conselho Municipal de Saúde;
- 1.2. Conselho Municipal de Educação;
- 1.3. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- 1.4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle de Desenvolvimento do Fundo de Manutenção da Educação Básica e Valorização do Magistério.
- 1.5. Conselho Municipal de Assistência Social
- 1.6. Conselho Municipal de Defesa Civil
- 1.7. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente
- 1.8. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
- 1.9. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável
- 1.10. Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento
- 1.11. Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal.
- 1.12. Conselho Municipal de Esporte e Lazer
- 1.13. Conselho Municipal de Cultura
- 1.14. Conselho Municipal de Patrimônio Cultural
- 1.15. Conselho Municipal de Turismo
- 1.16. Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social
- 1.17. Conselho Municipal do Idoso

II. ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA E DE ACESSORAMENTO DIRETO E IMEDIATO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO.

II.1. GABINETE DO PREFEITO

II.2. PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA MUNICIPAL

II.3. CONTROLE INTERNO

II.3.1. Divisão de Controle Interno e Corregedoria

II.4. COORDENADORIA

III. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES – MEIO

III.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

III.1.1. Divisão de Recursos Humanos

III.1.1.1. Seção de Treinamento e Recrutamento de Pessoal

III.1.1.2. Seção de Registros e Pagamento de Pessoal

III.1.2. Divisão de Informática e Processamento de Dados

III.1.3. Divisão de Compras, Material e Patrimônio

III.1.3.1. Seção de Licitação e Compras.

III.1.3.2. Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

III.1.3.3. Seção de Protocolo e Arquivo Geral.

III.1.4. Divisão de Orçamento e Gestão:

III.1.4.1. Seção de Planejamento Orçamentário;

III.1.4.2. Seção de Execução Orçamentária.

III.1.5. Divisão de Captação e Gestão de Recursos de Transferências Voluntárias/Convênios

III.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FAZENDA

III.2.1. Divisão de Controle Financeiro

III.2.1.1. Seção de Empenho e Execução Contábil;

III.2.1.2. Seção de Arquivo Contábil

III.2.2. Divisão do Tesouro Municipal

III.2.2.1. Seção de Execução Financeira.

III.2.3. Divisão de Gestão da Receita Tributária:

III.2.3.1. Seção de Controle da Arrecadação da Receita Tributária Municipal.

III.2.3.2. Seção de Fiscalização da Arrecadação da Receita Tributária Municipal;

III.2.3.3. Seção de Fiscalização de Atividades Econômicas.

IV. ÓRGÃOS DE ATIVIDADES - FIM

IV.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

IV.1.1. Divisão de Promoção e Assistência Social

IV.1.1.1. Seção de Apoio à Entidades do Terceiro Setor

IV.1.1.2. Seção de Gestão dos Serviços do Suas

IV.1.2. Divisão de Proteção Social Básica

IV.1.2.1. Seção do Programa Centro de Referência da Assistência Social - Cras ;

IV.1.2.2. Seção de Programa de Atendimento Integral à Família;

IV.1.2.3. Seção de Assistência à Criança e ao Adolescente;

IV.1.3. Divisão de Apoio a Pessoas em Situação de Risco Social

IV.1.3.1. Seção de Cadastro Único;

IV.1.3.2. Seção de Serviço à Família Acolhedora;

IV.1.3.3. Seção Gestão Municipal do Bolsa Família

IV.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

IV.2.1. Divisão de Avaliação e Controle

IV.2.1.1. Seção de Estatística

IV.2.1.2. Seção de Apoio ao Programa de Saúde da Família

IV.2.2. Divisão de Ações Básicas de Saúde

IV.2.2.1. Seção de Clínica Médica

IV.2.2.2. Seção de Saúde Oral

IV.2.3. Divisão de Vigilância Epidemiológica

IV.2.3.1. Seção de Controle de Doenças e Vacinação

IV.2.4.Divisão de Vigilância Sanitária

IV.2.4.1. Seção de Controle de Zoonoses

IV.2.4.2. Seção de Fiscalização Sanitária

IV.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

IV.3.1.Divisão de Ensino

IV.3.1.1. Seção de Assistência Pedagógica e Inspeção Escolar

IV.3.1.2. Seção de Educação Infantil

IV.3.1.3. Seção de Ensino Fundamental

IV.3.1.4. Seção de Educação Profissional

IV.3.1.5. Seção de Educação de Jovens e Adultos

IV.3.1.6. Seção de Monitoramento e Avaliação Educacional

IV.3.2.Divisão de Assistência ao Educando

IV.3.2.1. Seção de Transporte Escolar.

IV.3.2.2. Seção de Registro e Escrituração Escolar

IV.3.2.3. Seção de Nutrição e Merenda Escolar

IV.3.3.Divisão de Educação Especial e Inclusão Educacional

IV.3.4.Divisão de Tecnologia Educacional

IV.3.4.1. Seção de Coordenação de Apoio ao Uso de Tecnologias em Educação

IV.3.5.Divisão de Educação do Campo

IV.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

IV.4.1.Divisão de Formação e Pesquisa Cultural

IV.4.2.Divisão de Conservação do Patrimônio Histórico e Cultural

IV.4.3.Divisão de Eventos e Produção Cultural

IV.4.3.1. Seção de Eventos Culturais e Festas Populares

IV.4.4.Divisão de Atividades Esportivas

IV.4.4.1. Seção de Organização de Competições

IV.4.4.2. Seção de Esportes para Terceira Idade

IV.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

IV.5.1.Divisão de Meio Ambiente

IV.5.1.1. Seção de Projetos, Fiscalização e Licenciamento

IV.5.1.2. Seção de Parques, Jardins e Urbanização

IV.5.2.Divisão de Agropecuária, Abastecimento, Indústria e Comércio

IV.5.2.1. Seção de Agropecuária

IV.5.2.2. Seção de Abastecimento, Indústria e Comércio

IV.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

IV.6.1.Divisão de Obras e Edificações

IV.6.1.1. Seção de Fiscalização e Licenciamento

IV.6.1.2. Seção de Construção e Conservação de Vias Urbanas, Estradas e Pontes

IV.6.2.Divisão de Serviços Urbanos

IV.6.2.1. Seção de Limpeza Urbana

IV.6.2.2. Seção de Cemitérios

IV.6.3.Divisão de Controle e Manutenção da Frota Municipal

IV.6.3.1. Seção de Oficina Mecânica

IV.7. OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL

IV.7.1.Divisão de Informação e Atendimento ao Cidadão

TÍTULO IV

DAS FINALIDADES, ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 – O Gabinete do Prefeito é o órgão de assistência ao chefe do executivo municipal e tem por finalidade a coordenação política, social, administrativa, prestando toda a assistência ao Prefeito para a execução de suas atribuições legais.

Art. 17 – Compete à Chefia de Gabinete:

- 1) O encaminhamento de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;
- 2) A colaboração com o Prefeito na preparação de mensagens e projetos;
- 3) A lavratura de atas e preparo de agendas, súmulas e correspondências para o Prefeito
- 4) A redação e preparo de correspondência privativa do prefeito;
- 5) A recepção, triagem e encaminhamento de pessoas ao prefeito;
- 6) O auxílio ao prefeito em suas relações com autoridades e o público em geral;
- 7) O esclarecimento ao público sobre os problemas do município;
- 8) O atendimento às comunidades em suas reivindicações encaminhando-as aos órgãos competentes;
- 9) A divulgação aos órgãos da prefeitura das decisões e providências determinadas pelo prefeito;
- 10)A orientação e coordenação de todos os atos oficiais que, por força legal, tenha que ser publicado;
- 11)Auxiliar o prefeito no relacionamento político administrativo com a câmara municipal e respectivos membros;
- 12)Articular-se com organismos federais, estaduais e municipais, objetivando o cumprimento das finalidades da prefeitura.
- 13)Assessorar o chefe do executivo municipal nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;
- 14)O encaminhamento das matérias de interesse do município, quando autorizadas pelo chefe do executivo para publicação no órgãos de imprensa;

- 15) O registro de documentos das palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o chefe do executivo;
- 16) A elaboração de documentários fotográficos e audio-visuais de realizações da prefeitura e outros assuntos de interesse da municipalidade;
- 17) Atender diretamente ao chefe do executivo municipal em todas as tarefas inerentes à secretaria;
- 18) Auxiliar o chefe do executivo municipal nos assuntos relativos às suas atribuições legais;
- 19) Agendar, marcar compromissos, redigir, encaminhar documentos preparar correspondência, fazer ligações e auxiliar o chefe do executivo municipal em todas as tarefas inerentes ao gabinete.
- 20) A execução de outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 18 – Compete à Procuradoria e Consultoria Jurídica Municipal:

- 1) Representar e defender a prefeitura judicialmente;
- 2) Colaborar na redação de projetos de leis, decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo prefeito do município;
- 3) Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo prefeito e pelos dirigentes dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- 4) Minutar contratos, convênios, acordos, exposição de motivos ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;
- 5) Assessorar o prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela prefeitura;
- 6) Representar o município nas causas em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar;
- 7) Prestar ao prefeito e a todos órgãos da administração toda assessoria jurídica, evitando conflitos ou contradições de interpretação de leis aplicáveis a administração municipal;
- 8) Promover a cobrança judicial dos créditos do município;
- 9) Orientar a realização de sindicâncias, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário;
- 10) Assessorar a comissão permanente de licitação na elaboração dos procedimentos licitatórios, emitindo os pareceres quanto ao enquadramento de modalidade e legalidade do processo

SEÇÃO III

DO CONTROLE INTERNO

Art. 19 – Compete a divisão de controle interno e corregedoria:

I – Acompanhar:

- a) A execução orçamentária e financeira, para tanto examinando, a contabilidade; as finanças; a receita; créditos orçamentários e adicionais e a despesa;
- b) Despesas e controle de pessoal;
- c) Incorporação, desincorporação e controle de bens permanentes;
- d) Licitações, contratos e convênios
- e) Obras públicas e reformas;
- f) Operações de créditos;
- g) Suprimento de fundos;
- h) Doações, subvenções, auxílios, contribuições concedidas, fazendo desenvolver, para tanto, as seguintes metas:

1. CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Visando examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização da documentação comprobatória e avaliando a segurança e a eficiência das funções de controle interno.

1.1 CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Balancetes analíticos; diário, razão e assentamento de controle orçamentário

2. CONTROLE FINANCEIRO:

Buscando verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados pelos agentes arrecadadores e pagadores, conferir saldo de tesouraria e bancos declarados com os existentes.

2.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Balancetes financeiros, registros bancários e demonstrativos de saldos bancários

3. CONTROLE DE RECEITA:

Visando verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, sua contabilização e observância da legislação pertinente.

3.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Documentos de arrecadação municipal (DAM); registros bancários e da tesouraria; demonstração de valores em poder de agentes arrecadadores.

4. CONTROLE DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E ADICIONAIS:

Objetivando constatar a efetiva existência de créditos para a realização da despesa, a regularização e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento.

4.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Leis, decretos e registros orçamentários.

5. CONTROLE DA DESPESA:

Visando verificar se na realização dos gastos públicos, estão sendo observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência, e se está sendo cumprida a legislação pertinentes à matéria.

5.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Notas de empenho; notas fiscais; recibos e registros de acompanhamento da execução orçamentária.

6. CONTROLE DE PESSOAL:

6.1 – Objetivando examinar:

6.1.1 – A situação dos controles existentes acerca de todos os servidores públicos, incluindo os ocupantes de cargos em comissão e os admitidos por tempo determinado;

6.1.2 – Se a despesa total com pessoal não ultrapassa os limites legais estabelecidos;

6.1.3 – Os registros referentes às pensões e aposentadorias concedidas.

6.2 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Registros funcionais e financeiros; controle de frequências e contratos de pessoal terceirizado

7. CONTROLE DE BENS PERMANENTES:

Visa verificar quais as medidas de controle existentes com respeito a incorporação, tombamento, guarda, baixa e responsabilidade pelo uso desses bens e, ainda, em relação a sua movimentação, conservação e segurança.

7.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Registros de inventários e termos de guarda

8 – CONTROLE DE VEÍCULOS E MÁQUINAS:

Objetiva manter o registro desses bens de forma atualizada e devidamente identificados, bem como o acompanhamento da manutenção e consumo utilizado pelos mesmos.

8.1 – CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS

Registros individualizados dos veículos e máquinas; comprovantes de inscrição no detran e termos de guarda.

9 – CONTROLE DOS BENS EM ALMOXARIFADO:

Objetiva constatar as condições de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques.

9.1 - CONTROLES INTERNOS UTILIZADOS:

Coletânea das notas de empenho, notas fiscais; requisições de material e registros de entrada dos bens no almoxarifado.

10 - CONTROLE NAS LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS:

Visa verificar se esses instrumentos administrativos foram processados corretamente em todas as duas fases, identificando em tempo hábil a existência de imperfeições verificadas nas diversas etapas processuais.

10.1 Controle Internos Utilizados:

Cadastro de Fornecedores; Registros da Comissão de Licitação; Processos Licitatórios; Termos de Convênios; Cópias de Contratos; Aditivos e Planos de Trabalho.

11. Controle de Obras e Reforma

Objetiva constatar se as obras construídas e os serviços de engenharia executados estão dentro da normalidade, tanto no aspecto documental, quanto sobre o aspecto da execução física (Cronograma físico-financeiro), detectando as possíveis irregularidades e apontando de imediato as medidas saneadoras.

11.1 Controles internos Utilizados:

Orçamento; Cronogramas de Execução Física e de desembolso Financeiro; Cadastro dos Fornecedores de Materiais e Serviços e Registros das Obras Realizadas.

12. Controle nas Operações de Créditos:

Visa verificar o cumprimento dos limites e condições relativos a realização de Operações de Crédito do Município, inclusive das entidades por ele controladas, direta ou indiretamente.

12.1 Controle Internos Utilizados

Registros contendo valores, prazos desembolsos ou amortizações dos empréstimos contraídos.

13 – Controle dos Suprimentos de Fundos:

Objetiva examinar a correta aplicação dos recursos entregues a servidores, mediante observância a lei municipal instituidora para realizar dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa.

13.1 – Controle Internos Utilizados:

Portarias, Comprovantes de entrega de numerários aos responsáveis e Prestações de Contas e Relação dos Supridos.

14 – Controle das Doações, subvenções, Auxílios e Contribuições concedidas

Visa constatar o cumprimento de atividades continuadas que visem a melhoria de vida da população reconhecidamente carente, cujas ações estão voltadas para as necessidades básicas e de caráter emergencial.

14.1 Controles Internos Utilizados:

Registros contendo o nome completo, endereço e documento de identificação do beneficiado.

15. Seja o Controle Interno:

15.1 – Fonte saneadora de possíveis irregularidades e vícios cometidos

15.2 – Instrumento de Tomada de decisões para os Ordenadores de Despesas e para o Prefeito Municipal.

II – Compete ainda ao Controle Interno:

- a) Tomar as contas dos responsáveis por bem e valores, inclusive do Prefeito ao final e sua gestão, quando não prestados voluntariamente;
- b) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vista à implantação regular e a utilização racional dos recursos e bens públicos;
- c) Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamento e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestões dos órgãos da Administração Municipal;
- d) 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 e indireta e também objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- e) Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- f) 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.
- g) Emitir relatórios, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- h) 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.

Art. 20 – São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, além daquelas dispostas nos artigos 74 da Constituição da República Federativa do Brasil, também as seguintes;

- 1) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Direta e Indireta do Município, promovendo a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- 2) Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e da União, quanto ao encaminhamento de documentos e informações atendimento as equipes técnicas, recebimento de diligências elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- 3) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com o os controles internos e externos emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- 4) Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

- 5) Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos, pertencentes a Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- 6) Avaliar os cumprimentos dos programas objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de investimentos;
- 7) Exercer o acompanhamento sobre observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- 8) Estabelecer mecanismos voltados a comprovar legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Administração Direta e Indireta do Município, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- 9) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres dos entes da Administração Direta e Indireta do Município;
- 10) Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 11) Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- 12) Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de responsabilidade Fiscal;
- 13) Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- 14) Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- 15) Manifestar-se quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e da legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- 16) Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- 17) Instituir e manter sistemas de informação para o exercício das atividades finalísticas da Unidade Central de Controle Interno.

- 18) Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- 19) Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis impropriedades e/ou irregularidades;
- 20) Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- 21) Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- 22) Representar ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- 23) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração
- 24) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.
- 25) Realizar auditoria orçamentária contábil, financeira, patrimonial e operacional em todos os órgãos e sistemas da Administração Municipal direta ou indireta, avaliando seu desempenho e recomendando medidas corretivas;
- 26) Controlar os prazos referentes às prestações de contas do Prefeito devidas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e a Câmara Municipal, examinando-as previamente à vista das exigências dessas entidades;
- 27) Exercer auditoria, orçamentária e financeira sobre a arrecadação e utilização de recursos, inclusive os oriundos de contratos, convênios, acordos ou atos similares por meio de acompanhamento, inspeções diligências

SECÃO IV

DA COORDENADORIA

Art. 21 – Compete a Coordenadoria do Governo:

- 1) Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito
- 2) Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- 3) Estabelecer diretrizes para atuação do Gabinete do Prefeito;
- 4) Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados à prazos e políticas para sua consecução;
- 5) Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando cumprimento de atividades setoriais;
- 6) Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;

- 7) Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- 8) Promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- 9) Promover o acompanhamento da tramitação dos Projetos de Leis do Executivo e Legislativo;
- 10) Orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;
- 11) Participar das avaliações das ações governamentais; e
- 12) Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Governo é órgão ligado diretamente ao Chefe o Poder Executivo Municipal, encarregado de prestar assistência imediata ao Prefeito bem como de proceder à supervisão, coordenação e controle das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e ainda de desenvolver:

- 1) A coordenação e orientação dos serviços do Poder Executivo, promovendo medidas que busquem o seu constante aprimoramento;
- 2) A proposição de medidas destinadas a promover a modernização administrativa do Município;
- 3) O controle da execução física dos planos e projeto municipais, bem como avaliação dos resultados;
- 4) Supervisão da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 22 – Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão:

- 1) Executar as atividades de política administrativa da prefeitura;
- 2) Executar atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, dos controles funcionais e dos demais assuntos de pessoal;
- 3) Promover a realização de licitações para obras, serviços e materiais necessários as atividades da Prefeitura;
- 4) Executar atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material usado na Prefeitura;
- 5) Receber, distribuir, controlar o andamento de processos e arquivar documentos;
- 6) Promover e executar tombamentos de bens do Município;
- 7) Fundações inerentes ao Planejamento Global e Setorial do Município, inclusive a elaboração do orçamento anual e plurianual de investimento;
- 8) Articulação com os sistemas de planejamento Federal e Estadual;
- 9) Elaboração do Plano de Governo, acompanhamento e avaliação de sua execução;

- 10) Estudos e pesquisas relativos a consolidação da Legislação Municipal em Vigor;
- 11) Planejamento urbano e execução da política de desenvolvimento urbano do Município;
- 12) Coordenação dos trabalhos de elaboração e edição de normas técnicas urbanísticas;
- 13) Estudos técnicos inerentes ao desenvolvimento urbano;
- 14) Elaboração do Plano Diretor;

Art.23 – Compete a Divisão de Recursos Humanos:

- 1) Desenvolvimento e aplicação da política de Recursos Humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- 2) Promoção e execução da política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- 3) Execução da política de desenvolvimento de recursos humanos através de treinamento de pessoal;
- 4) O desenvolvimento e o controle de Recursos Humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- 5) A organização e atualização do cadastro de Recursos Humanos, visando criar um sistema de informação da força de trabalho do Município;
- 6) A preparação de documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias;
- 7) O cumprimento de atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- 8) O registro atualizado da vida funcional de cada servidor;
- 9) A fiscalização, o controle e registro de frequência dos servidores;
- 10) A aplicação do plano de carreira bem como a execução de outras tarefas que visem atualização e controle do mesmo;
- 11) A elaboração da escala geral de férias dos servidores, encaminhando-as para os demais órgãos municipais do executivo, para apreciação e aprovação;
- 12) Elaboração das folhas de pagamento;
- 13) O fornecimento das declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitados;
- 14) Promover a realização periódica de avaliação de desempenho;

Art. 24 – Compete a Seção Treinamento e Recrutamento de Pessoal:

- 1) O desenvolvimento e o controle de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento pessoal;
- 2) Fazer avaliação periódica de desempenho;
- 3) Registrar na ficha funcional do servidor cursos realizados, penalidades e louvores;
- 4) Preparar e expedir correspondências interna e externa relacionada com o servidor;
- 5) Desenvolver medidas que favoreça, o bom relacionamento do pessoal e a cooperação no trabalho;
- 6) Executar programas de prevenção de acidentes de trabalho.

Art. 25 – Compete a Seção de Registros e Pagamento de Pessoal:

- 1) A elaboração das folhas de pagamentos;

- 2) Organizar e manter o cadastro central de cargos e funções do servidor público municipal;
- 3) Proceder o serviço dos atos relativos a movimentação de pessoal;
- 4) Administrar os cargos e provimentos do serviço público municipal;
- 5) Prestar informações que digam respeito a direitos, vantagens e regime disciplinar dos servidores.
- 6) A organização e atualização do cadastro de recursos humanos;
- 7) A Preparação de toda a documentação relativa ao quadro de pessoal;
- 8) A fiscalização, controle e registro de frequência dos servidores;
- 9) Manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores;
- 10) Providenciar os descontos legais no pagamento;
- 11) Fazer a contagem do tempo de serviço;
- 12) Inscrever o servidor no PIS/PASEP e manter atualizados os dados para preenchimento da RAIS;
- 13) Executar outras atividades correlatas;

Art. 26 – Compete a Divisão de Compras, Material e Patrimônio:

- 1) Atender as requisições dos órgãos do Executivo Municipal, providenciando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- 2) Observar e cumprir a legislação pertinente as licitações e contratos;
- 3) Preparar a documentação necessária aos processos de licitação e contratos;
- 4) Manter contato permanente com a Secretaria Municipal de Fazenda e fim de adequar os compromissos assumidos nas licitações e contratos com as disponibilidades financeiras da prefeitura;
- 5) Atender os fornecedores instruindo-os quantos às normas estabelecidas;
- 6) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 27 – Compete a Seção de Licitação e Compras:

- 1) Atender as requisições dos órgãos do Executivo Municipal, providenciando a aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- 2) Manter atualizado o cadastro de fornecedores da prefeitura;
- 3) Observar e fazer cumprir os prazos de entrega de mercadoria pelos fornecedores;
- 4) Observar e controlar a qualidade dos materiais adquiridos.
- 5) Executar outras atividades correlatas.

Art. 28 – Compete a Seção de Almoxarifado e Patrimônio

- 1) Manter o estoque destinado ao suprimento das diversas unidades administrativas e atender as suas requisições;
- 2) Estudar em coordenação com os órgãos interessados de cada secretaria, a necessidade do material em espécie, quantidade e tempo, estabelecendo índices e programas de aquisição e distribuição;
- 3) A tomada de providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- 4) A organização e atualização do cadastro de bens móveis e imóveis do Município;
- 5) A codificação dos bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

- 6) A realização de inventário dos bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano encaminhando-o aos respectivos órgãos;
- 7) Receber todas as mercadorias adquiridas pela seção de compras;
- 8) Manter em estoque toda a mercadoria adquirida pela seção de compras;
- 9) Zelar pela conservação do estoque;
- 10) Informar a Seção de Licitação e Compras a situação do estoque visando sua renovação;
- 11) Executar outras atividades correlatas;

Art. 29 – Compete a Seção de Protocolo e Arquivo Geral:

- 1) Manter o arquivo geral;
- 2) Ter sob sua guarda toda a documentação do Município, que tenha terminado a tramitação;
- 3) A eliminação de papéis, jornais e outros, quando necessários, desde que autorizados expressamente pelo órgão pertinente e com observância a lei;
- 4) Receber, registrar, encaminhar e controlar o andamento de petição, processo e documento;
- 5) A remessa e distribuição de toda a correspondência interna e externa;
- 6) O recebimento de jornais, bem como de todas as publicações de interesse do Município, encaminhando ao órgão respectivo;
- 7) Elaborar a estatística anual das atividades da administração geral;
- 8) Controlar a tramitação interna dos expedientes entre as repartições;
- 9) Executar outras atividades correlatas;

Art. 30 – Compete a Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão:

- 1) Gerenciar:
 - a) O cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;
 - b) A elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente a elaboração e execução dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
 - c) O controle da execução orçamentária e da gestão fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - d) Elaboração de projetos de abertura de créditos suplementares ou especiais e dos créditos extraordinários;
 - e) As atividades e atribuições das seções subordinadas;
- 2) Propor medidas para melhoria da qualidade e produtividade do setor de Economia Finanças;
- 3) Executar outras tarefas correlatas;

Art. 31 – Compete a Seção de Planejamento Orçamentário:

- 1) Elaborar em conjuntos com as demais áreas do governo:
 - a) O Plano Plurianual – PPA
 - b) A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
 - c) A Lei Orçamentária Anual – LOA
- 2) Realizar análises circunstanciadas, dirigidas a compatibilização do orçamento com planos, programas e projetos previstos;

- 3) Acompanhar os índices econômicos e tabelas afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas fiscais a serem previstas;
- 4) Instruir memória e metodologia de cálculo de reajuste de contratos em vigo;
- 5) Executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe de Departamento de Orçamento e Gestão.

Art. 32 - Compete a Seção de Execução Orçamentária

- 1) Efetuar o controle da Execução Orçamentária no âmbito da Administração Municipal e provisionar os recursos orçamentários para o prosseguimento das despesas;
- 2) Controlar os gastos de Doações de Recursos Vinculados, quando houver;
- 3) Preparar e publicar os relatórios e demonstrativos em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4) Executar outras tarefas correlatas a critério do Chefe de Departamento de Orçamento e Gestão.

Art. 33 – Compete a Divisão de Captação e Gestão de Recursos de Transferências Voluntárias/Convênios:

- 1) Dirigir trabalhos das equipes de convênios;
- 2) Assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das transferências voluntárias;
- 3) Pleitear, através de articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a captação e negociação de recursos junto aos Governos Federal e Estadual, órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
- 4) Promover o assessoramento às Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal no planejamento e na elaboração de programas, projetos, ações, convênios e outros ajustes que envolvam captação de recursos e estabelecimento de alianças estratégicas;
- 5) Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de contratos de operações de crédito;
- 6) Informar as Secretarias e setores responsáveis sobre a necessidade de abertura de procedimento licitatório para a execução de convênios e congêneres;
- 7) Gerenciar, controlar e monitorar de forma centralizada, a transferência voluntária de recursos através de convênios financeiros e de contratos de repasse em que o Município figure como conveniente ou concedente;
- 8) Cadastrar e manter atualizado no SICONV, o registro das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhar e cobrar as Secretarias responsáveis, os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamento;
- 9) Registrar e acompanhar as informações dos convênios, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-MG;
- 10) Acompanhar a tramitação dos processos de convênios da formalização às prestação de contas final;
- 11) Prestar Informações na elaboração do Orçamento Municipal, no que diz respeito aos recursos orçamentários de transferências voluntárias e de operações de crédito;

- 12) Solicitar os procedimentos orçamentários para viabilizar a execução dos recursos de termos de convênios e similares e a contrapartida financeira quando necessária;
- 13) Acompanhar a movimentação de créditos de recursos e a execução orçamentária de transferências voluntárias e de operações de crédito, por intermédio da Secretaria Municipal de Finanças;
- 14) Acompanhamento e emissão junto ao TCE/MG de Certidão Liberatória de Transferências Voluntárias e de Certidão para Operações de Crédito;
- 15) Acompanhamento da regularidade do CAUC - Cadastro Único de Convênios.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FAZENDA

Art. 34 – Compete a Secretaria Municipal de Economia e Fazenda:

- 1) Executar a política financeira do Município;
- 2) Elaborar as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder os controles orçamentários respectivos;
- 3) Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e as unidades da Administração Municipal na execução orçamentária;
- 4) Executar o processamento e realizar a receita e da despesa do município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;
- 5) Gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não – tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;
- 6) Promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras;
- 7) Realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
- 8) Promover auditorias nas contas e contabilização do Município;
- 9) Realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheque, títulos de créditos e demais títulos cambiais, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições para-fiscais do Município;
- 10) Assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros;
- 11) Implementar e coordenar a execução de Censo Tributário;

- 12) Elaborar os relatórios determinados pelo tribunal de contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;
- 13) Dar execução as determinações e diretrizes estabelecidas pelo prefeito municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;

Art. 35 – Compete a Divisão de Controle Financeiro:

- 1) Gerenciar:
 - a) O cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual de governo na respectiva área de competência;
 - b) A elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo secretário, especialmente os relatórios sobre as finanças públicas municipais;
 - c) Restos a pagar;
 - d) As atividades e atribuições das seções subordinadas;
- 2) Autorizar empenhos da despesa pública e ordens de pagamento exaradas nos formulários de liquidação da despesa;
- 3) Controlar penhora de crédito de fornecedores;
- 4) Controlar e informar impostos retidos na fonte por empresas e prestadores de serviços;
- 5) Propor medidas para melhoria da qualidade e produtividade do setor de economia e finanças
- 6) Executar outras tarefas correlatas, a critério do secretário municipal de economia e finanças

Art. 36 – compete a seção de empenho e execução contábil:

- 1) Emitir notas de empenho;
- 2) Analisar a documentação prévia ao empenho;
- 3) Emitir os relatórios de acompanhamento dos saldos de empenho, fornecedores e contratos;
- 4) Emitir anulações e cancelamentos de empenho;
- 5) Manter o cadastro atualizado das leis que concedem subvenções e auxílios a entidades;
- 6) Manter o cadastro de cheques de adiantamento emitidos;
- 7) Manter o cadastro de fornecedores da prefeitura;
- 8) Registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais;
- 9) Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- 10) Providenciar abertura e encerramento de livros fiscais;
- 11) Manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo executivo;
- 12) Elaborar demonstrativos relativos a despesa com educação;
- 13) Informar os valores recolhidos e a baixa de depósitos;
- 14) Contabilizar a movimentação dos almoxarifados;
- 15) Manter atualizados os informativos destinados ao governo federal através do sistema de coletas de dados contábeis (online);
- 16) Efetuar a consolidação dos demonstrativos contábeis da administração direta e indireta;
- 17) Controlar e remeter ao tribunal de contas do estado de toda a documentação contábil;

- 18) Executar outras tarefas correlatas a critério do chefe do departamento do chefe de controle financeiro

Art. 37 – Compete a Seção de Arquivo Contábil:

- 1) Arquivar na ordem cronológica os processos de pagamentos e documentos de caixas, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento a auditoria do tribunal de contas do estado;
- 2) Arquivar processos de prestação de contas relativas a cheque de adiantamento;
- 3) Arquivar processos de prestação de contas de subvenções, auxílios e convênios;
- 4) Encaminhar ao arquivo geral os processos já auditados pelo tribunal de contas do estado;
- 5) Executar outras tarefas correlatas, a critério do chefe do departamento do chefe de controle financeiro.

Art. 38 – Compete a Divisão do Tesouro Municipal:

- 1) Gerenciar:
 - a. O cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual de governo, na respectiva área de competência;
 - b. A elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo secretário especialmente aqueles destinados ao acompanhamento da arrecadação, despesa, levantamento de débitos existentes e aplicações financeiras dos recursos disponíveis;
 - c. A elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras;
 - d. As unidades subordinadas.
- 2) Manter controle sobre emissões de cheque, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos;
- 3) Propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade no setor de economia e finanças;
- 4) Controlar, organizar e racionalizar as atividades administrativas ligadas ao controle da arrecadação dos tributos municipais;
- 5) Controlar a movimentação nos bancos arrecadadores e centralizadores;
- 6) Controlar os repasses estaduais e federais;
- 7) Elaborar balancetes mensais e anuais da arrecadação municipal;
- 8) Executar o controle dos comprovantes de arrecadação, arquivos de meio magnético, guias de repasses e extratos bancários;
- 9) Executar a classificação da arrecadação;
- 10) Remeter nos prazos legais a seção de execução financeira os relatórios de repasses a saúde e educação;
- 11) Verificar previamente as contas de arrecadação e extratos bancários, mediante o controle dos rendimentos financeiros e a execução da rotina de baixa dos tributos municipais;
- 12) Providenciar mensalmente a publicação de que trata o artigo 162 da constituição federal;
- 13) Executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Economia e Finanças.

Art. 39 – Compete a Seção de Execução Financeira:

- 1) Coordenar e racionalizar as atividades ligadas a execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras;
- 2) Efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento previsto no sistema brasileiro de pagamentos;
- 3) Confeccionar relatórios e documentos contábeis;
- 4) Controlar e efetuar as transferências decendiais a educação e a saúde, com base nos relatórios encaminhados pela seção de controle da arrecadação;
- 5) Publicar, nos prazos legais, a relação dos repasses recebidos dos governos estadual e federal;
- 6) Controlar os caixas lotados no departamento do tesouro municipal, responsáveis pelos pagamentos a terceiros e recebimentos de receitas municipais, em caráter subsidiário;
- 7) Fornecer assessoria as demais secretarias, no que tange aos assuntos pertinentes à sua competência;
- 8) Fiscalizar os pagamentos sujeitos a retenção de tributos;
- 9) Executar outras tarefas correlatas, a critério do chefe da divisão do tesouro municipal;

Art. 40 – Compete a Divisão de Gestão da Receita Tributária Municipal:

- 1) Gerenciar:
 - a. O cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual de governo, na respectiva área de competência;
 - b. A elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo secretário especialmente aqueles destinados ao acompanhamento e a fiscalização de tributos municipais e ao planejamento das políticas tributárias junto ao departamento de fiscalização da receita;
 - c. A elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de análise, para fundamentar e subsidiar o processo decisório, para implantação de melhorias nos sistemas de fiscalização, arrecadação e cadastro;
 - d. As unidades subordinadas.
- 2) Propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de economia e finanças, especialmente as alterações na sistemática de fiscalização de tributos municipais, a fim de melhorar a arrecadação municipal;
- 3) Propor modificações a atualizações necessárias ao código tributário do município e participar na elaboração e implantação de melhoria nos controles cadastrais e fiscais dos contribuintes do município, utilizando, inclusive de convênios com a área tributária estadual e federal, e os cartórios de registro de imóveis;
- 4) Coordenar o processo de revisão da planta genérica de valores incluindo a regulamentação dos critérios técnico pertinentes;
- 5) Promover a auditoria interna nos procedimentos utilizados pelo departamento de fiscalização da receita para estabelecer rigorosa aplicação da legislação municipal;

- 6) Analisar os comportamentos setoriais visando adequar os tributos, de maneira a torná-los uma receita realizável a administração e um custo sustentável as atividades analisadas, visando estabelecer condições necessárias e suficientes para viabilizar investimentos e geração de empregos. Sem implicar em redução das receitas tributárias;
- 7) Analisar, controlar, propor e implementar medidas referentes ao controle e maximização das receitas transferidas do estado-ICMS e IPVA- e outras a critério do secretário municipal de economia e finanças;
- 8) Supervisionar:
 - a. Os estudos referentes ao comportamento dos tributos global e setorialmente, visando a justiça fiscal e a melhoria na arrecadação;
 - b. A elaboração dos projetos de leis de melhoria e alterações necessárias ao código tributário do município e a outros dispositivos legais que necessitem de aperfeiçoamento;
 - c. Coordenar estudos visando adequar a estrutura formal e funcional do sistema tributário e para tomada de decisões, sobre a distribuição social, setorial e espacial da carga tributária;
- 9) Analisar os efeitos dos tributos sobre o comportamento dos agentes econômicos, indicando diretrizes para minimizar as distorções;
- 10) Coordenar auditoria interna e nos procedimentos utilizados pelo departamento de fiscalização da receita visando estabelecer rigorosa aplicação da legislação municipal;
- 11) Planejar auditoria nas certidões dos tributos municipais emitidas para comprovação de suas integridades;
- 12) Proferir despacho sobre alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;
- 13) Assessorar a urbanização da área continental, a fim de propiciar a cobrança adequada do IPTU, ITBI e taxa de remoção de lixo;
- 14) Coordenar ações direcionadas de fiscalização, baseadas em levantamentos efetuados nos sistemas informatizados;
- 15) Estudar, regulamentar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- 16) Manter-se atualizado com relação a legislação municipal, estadual e federal no que concerne a possíveis alterações nas receitas municipais;
- 17) Analisar o comportamento dos contribuintes global e setorialmente verificando desvios significativos, para tomadas de decisões;
- 18) Propor melhorias e alterações necessárias ao código tributário do município e a outros dispositivos legais que necessitem de aperfeiçoamento;
- 19) Executar auditoria interna e nos procedimentos utilizados pelo departamento de fiscalização da receita visando estabelecer rigorosa aplicação da legislação municipal;
- 20) Promover auditoria nas certidões dos tributos municipais emitidas para comprovação de suas integridades;
- 21) Através de levantamentos dos contribuintes e atividades nos sistemas informatizados propor ações direcionadas de fiscalização e de alterações nos procedimentos;
- 22) Participar da urbanização da área continental, a fim de propiciar a cobrança adequada do IPTU, ITBI e taxa de remoção de lixo;
- 23) Analisar o comportamento dos tributos pertinentes global e setorialmente visando a justiça fiscal e a melhoria na arrecadação;

- 24) Promover estudos visando adequar a estrutura formal e funcional do sistema tributário;
- 25) Manter estudos, para tomada de decisões, sobre a distribuição social, setorial e espacial da carga tributária;
- 26) Analisar os efeitos dos tributos sobre o comportamento dos agentes econômicos, indicando diretrizes para minimizar as distorções;
- 27) Propor melhorias e alterações necessárias ao código tributário do município e a outros dispositivos legais que necessitem de aperfeiçoamento;
- 28) Estudar, regulamentar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- 29) Promover cursos, palestras e outras atividades que impliquem esclarecimentos quanto a correta aplicação das leis tributárias;
- 30) Manter-se atualizado com relação a legislação municipal, estadual e federal no que concerne a possíveis alterações nas receitas municipais;
- 31) Executar outras tarefas correlatas, a critério do secretário de economia e finanças.

Art. 41 – Compete à Seção de controle da arrecadação da receita tributária municipal:

- 1) Exercer o controle da arrecadação dos impostos municipais, contribuição de melhoria e da taxa de licença de localização e funcionamento;
- 2) Acompanhar e controlar as receitas transferidas dos impostos estaduais;
- 3) Propor melhorias e participar da revisão, modificação e atualização do código tributário do município;
- 4) Analisar e quando for o caso fundamentar, a fim de subsidiar o processo decisório da autoridade competente sobre alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;
- 5) Emitir certidões dos tributos municipais, após despacho do órgão competente e sobre demais assuntos que digam respeito ao cadastro tributário;
- 6) Revisar as inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial, juntamente com setores envolvidos, para tomada de decisões pelos setores competentes;
- 7) Apurar os créditos tributários sob sua competência;
- 8) Emitir notificações para os contribuintes que tenham débitos a serem inscritos na dívida ativa;
- 9) Promover o lançamento, ou disponibilizar via internet, para os contribuintes que solicitarem pagamento de débitos vencidos antes da sua inscrição na dívida ativa;
- 10) Acompanhar e assessorar a elaboração da planta genérica de valores;
- 11) Executar outras tarefas correlatas, a critério da Divisão de Gestão da Receita Tributária Municipal;

Art. 42 – Compete à seção de fiscalização da arrecadação da receita tributária municipal:

- 1) Gerenciar:

- a. O cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual de governo, na respectiva área de competência;
- b. A elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo secretário especialmente aqueles destinados ao acompanhamento e a fiscalização de tributos municipais e ao planejamento das políticas tributárias junto ao departamento de administração tributária e sua implantação;
- c. A elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de análise, para fundamentar e subsidiar o processo decisório do departamento de administração tributária, relativamente às inscrições cadastrais, alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades, parcelamentos e lançamentos de tributos;
- d. As unidades subordinadas.
 - 2) Propor modificações e atualizações necessárias ao código tributário do município;
 - 3) Participar na elaboração e implantação dos procedimentos e regulamentos relativos a questão tributária, em conjunto com o departamento de administração tributária;
 - 4) Propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de economia e finanças, especialmente as alterações na sistemática de fiscalização de tributos municipais, a fim de melhorar a arrecadação municipal;
 - 5) Executar outras tarefas correlatas, a critério da Divisão de gestão da receita tributária municipal;

Art. 43 – Compete à seção de fiscalização de atividades econômicas:

- 1) Planejar e articular todas as ações da fiscalização dos tributos sob sua responsabilidade;
- 2) Propor modificações e atualizações necessárias ao código tributário do município;
- 3) Encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de cancelamento de tributos e multas, restituições de tributo e emolumentos que lhe sejam pertinentes;
- 4) Praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, quanto ao ISSQN, obedecendo as normas da legislação municipal;
- 5) Instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;
- 6) Autorizar e controlar as emissões de notas fiscais solicitadas pelos contribuintes;
- 7) Abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”
- 8) Participar nas revisões das inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;
- 9) Emitir relatórios mensais relacionados às fiscalizações realizadas
- 10) Gerenciar:
 - a. O cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual de governo na respectiva área de competência;
 - b. A elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo secretário, especialmente aqueles destinados ao acompanhamento e a fiscalização

- das atividades que envolvam a comercialização no atacado e/ou no varejo, do comércio ambulante, feiras em geral, bancas de jornal, mercados municipais e quiosques da orla da praia;
- c. A elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de análise, para fundamentar e subsidiar o processo decisório, para articular as políticas de abastecimento, de acordo com a vocação do município e de fiscalização do comércio de publicidade em vias e logradouros públicos;
- d. As unidades subordinadas.
- 11) Propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de economia e finanças, especialmente de alterações na sistemática de fiscalização do comércio ambulante;
 - 12) Executar outras tarefas correlatas, a critério do secretário municipal de economia e finanças.
 - 13) Fiscalizar preventivamente, mantendo em ordem e atualizando o cadastro dos permissionários dos mercados;
 - 14) Fiscalizar repressivamente, na sua área de atuação, para impedir atividades em desacordo com as normas legais pertinentes;
 - 15) Lavrar notificações, intimações e autuações na forma da lei;
 - 16) Examinar pedidos de concessões e transferências de boxes do mercado municipal de peixes;
 - 17) Executar outras tarefas correlatas a critério do chefe de departamento de fiscalização e comércio viário;
 - 18) Fiscalizar as atividades do comércio ambulante e informal, zelando pelo cumprimento da legislação vigente;
 - 19) Fiscalizar o comércio ambulante;
 - 20) Examinar pedidos de concessões e transferências de licenças;
 - 21) Fiscalizar as atividades do comércio de bancas de jornal, zelando pelo cumprimento da legislação vigente;
 - 22) Fiscalizar a autorização e implantação de bancas de jornal;
 - 23) Examinar pedidos de concessões e transferências de bancas de jornal;
 - 24) Executar outras tarefas correlatas, a critério do chefe de departamento de fiscalização de mercados e comércio viário;
 - 25) Fiscalizar equipamentos, feiras livres e feiras de preços controlados;
 - 26) Organizar e modernizar equipamentos de abastecimento;
 - 27) Fiscalizar o controle e a manutenção rigorosa da atualização do cadastro dos concessionários ou feirantes, e a documentação referente a área de abastecimento;
 - 28) Examinar pedidos de concessões e transferências de barracas;
 - 29) Executar outras tarefas correlatas, a critério da divisão de gestão da receita tributária municipal.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 44 – Compete a secretaria municipal de promoção e assistência social:

- 1) Criar mecanismos programáticos para as políticas públicas na área de promoção humana e bem estar social, que permitam a administração municipal planejar a integração dos cidadãos do município;
- 2) Promover o levantamento dos problemas sociais do município, visando prevenir suas causas e executar ações dirigidas na sua maioria a segmentos sabidamente excluídos do acesso ao emprego, renda, bens e serviços públicos básicos;
- 3) Orientar, promover, regular, controlar e supervisionar as atividades e programas próprios ou não destinados a melhoria das condições socioeconômicas da população municipal, principalmente aquelas de promoção da política habitacional e de defesa civil;
- 4) Colaborar no âmbito municipal na execução dos programas federais e estaduais na área do bem estar social, zelando pela aplicação das leis e normas específicas a estas atividades;
- 5) Promover, elaborar e executar ações e programas sob a forma de convênios contratados junto a união, estado e entidades nacionais privadas ou não, estimulando uma política de cooperação e intercambio institucional que respeite as diretrizes gerais;
- 6) Atender preferencialmente a partir de critérios básicos adotado à.
- 7) Famílias com renda percapita igual ou inferior a 1/2 salário mínimo vigente;
- 8) Populações situadas em áreas de risco, emergências sociais e calamidades públicas;
- 9) Associações com projetos de geração de ocupação e renda;
- 10) Uso de tecnologias adequadas a região, que visem a conservação do meio ambiente;
- 11) Integração da comunidade no planejamento e execução dos programas e projetos;

Art. 45 – Compete a divisão de promoção e assistência social:

- 1) Desenvolver a assistência social a população de baixa renda nas suas várias formas;
- 2) Atendimento, estímulo e cooperação com as organizações e movimentos populares, absorvendo subsídios as políticas municipais;
- 3) Incentivos aos projetos comunitários de iniciativa pública, popular e privada através de convênios de cooperação técnico-financeira que subvençionem ou auxiliem as entidades mantenedoras na gestão e condução de suas ações no âmbito da assistência e promoção social.
- 4) Criar canais de cooperação com o exterior através de entidades e agencias de ajuda, buscando recursos técnicos, financeiros e humanos necessários ao desenvolvimento de ações no âmbito da assistência e promoção social;
- 5) Estabelecer ações e programas que priorizem:
 - a criança e ao adolescente;
 - a maternidade;
 - o idoso;
 - a inclusão da pessoa portadora de deficiência;
 - geração de ocupação e renda;
 - o desenvolvimento comunitário e institucional;
 - atendimento às emergências sociais;
- 6) Coordenar e executar a prevenção e a assistência social em situações de emergências e calamidades públicas;

- 7) Fornecer passagens para indigentes em trânsito no município;
- 8) Realizar a triagem de migrantes e flagelados

Art. 46 – Compete à seção de apoio a entidades do terceiro setor:

- 1) Atender e cooperar com todas as entidades sociais que executem trabalho a nível municipal;
- 2) Atuar prioritariamente em conjunto com as entidades de trabalho social do município;
- 3) Criar mecanismos de cooperação com entidades governamentais e não governamentais com o objetivo de captar e mobilizar recursos técnicos, financeiros e humanos para o desenvolvimento do trabalho das entidades;
- 4) Estabelecer ações e programas que priorizem a cooperação com entidades;
- 5) Desenvolver e executar programas e projetos de atendimento e assistência ao idoso, a mulher, ao deficiente e a família;
- 6) Fazer cumprir as leis específicas aos idosos, mulheres, deficientes e famílias;
- 7) Receber e opinar sobre prestação de contas de entidades de assistência social que tenham recebido subvenção da prefeitura;
- 8) Executar outras atividades correlatas.

Art. 47 – Compete a seção de gestão dos serviços do sistema único de assistência social

- 1) Realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;
- 2) Aprimorar os equipamentos e serviços sócio assistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
- 3) Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial;
- 4) Organizar a oferta de serviços de forma territorializada em áreas de maior vulnerabilidade e risco de acordo com diagnóstico sócio territorial;
- 5) Alimentar o Censo SUAS;
- 6) Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
- 7) Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento, a serem pactuadas na CIB;
- 8) Realizar a gestão local do BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
- 9) Executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- 10) Atender às ações sócio assistenciais de que trata o art. 23, da LOAS;
- 11) Os sistemas de monitoramento;
- 12) Provimento de infraestrutura necessária ao funcionamento do conselho de assistência social municipal;
- 13) Outras que vierem a ser instituídas;

Art. 48 – Compete a Divisão de Proteção Social Básica:

- 1) Promover o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica para as famílias, indivíduos e grupos em situação de vulnerabilidade social;
- 2) Planejar, implementar, monitorar e avaliar as ações de proteção social básica, para vulnerabilidade social, prevenindo situações de risco;
- 3) Supervisionar tecnicamente a implantação dos centros de referência de assistência social – CRAS, nos territórios priorizados;
- 4) Acompanhar e articular o desenvolvimento das ações em parcerias com entidades que compõem a rede sócio assistencial de proteção social básica e sua integração com as demais políticas sociais;
- 5) Promover a articulação e integração entre entidades que compõem a rede de proteção social básica e com as demais políticas setoriais;
- 6) Monitorar e avaliar indicadores operacionais e de resultados, buscando medir a eficiência e a eficácia das ações realizadas;
- 7) Subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão da política da assistência social no município;
- 8) Desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;
- 9) Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetos a sua área de competência;
- 10) Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência;

Art. 49 – Compete à seção do programa centro de referência da assistência social/CRAS

- 1) Realizar as atividades que compõem o PAIF (Acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócio territoriais);
- 2) Ofertar do serviços de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;
- 3) Redução da ocorrências de situações de vulnerabilidade social no território de abrangência do CRAS;
- 4) Prevenção da ocorrência de riscos sociais, seu agravamento ou reincidência no território de abrangência do CRAS;
- 5) Aumento de acessos a serviços sócios-assistenciais e setoriais;
- 6) Melhoria da qualidade de vida das famílias residentes no território de abrangência do CRAS;
- 7) Complementar o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
- 8) Prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial, das pessoas com deficiência assegurando o direito a convivência familiar e comunitária;
- 9) Promover acessos a benefícios e serviços sócia assistências, fortalecendo a rede de proteção social de assistência social nos territórios;

- 10) Promover acesso em serviços setoriais, em especial das políticas de educação, saúde, cultura, esporte e lazer existentes no território, contribuindo para o usufruto dos usuários aos demais direitos;
- 11) Oportunizar o acesso as informações sobre direitos e sobre participação cidadã, estimulando o desenvolvimento do protagonismo dos usuários;
- 12) Possibilitar acessos a experiências e manifestações artísticas, culturais, esportivas e de lazer, com vistas ao desenvolvimento de novas sociabilidade.
- 13) Favorecer o desenvolvimento de atividades intergeracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;
- 14) Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no cadastro único e do BPC, na avaliação social e do INSS, das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e Proteção Social Especial, quando for o caso;
- 15) Contribuir para divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos no âmbito local, municipal;
- 16) Apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa do Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

ART. 50 – Compete a Seção de Atendimento Integral à Família:

- 1) Identificar situações de dependência;
- 2) Colaborar com redes inclusivas no território;
- 3) Desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos das pessoas com deficiência e pessoas idosas, de famílias e da comunidade no processo de habilitação, reabilitação e inclusão social;
- 4) Oferecer possibilidades de desenvolvimento de habilidades e potencialidade, a defesa dos direitos e estímulo a participação cidadã;
- 5) Incluir usuários e familiares no sistema de proteção social e serviços públicos, conforme necessidades, inclusive pela indicação de acesso a benefícios e programas de transferência de renda;
- 6) Contribuir para resgatar e preservar a integridade e melhoria de qualidade de vida dos usuários;
- 7) Contribuir para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- 8) Assegurar espaço de encontro para os idosos e pessoas com deficiência encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
- 9) Detectar necessidades e motivações e desenvolver potencialidades e capacidades para novos projetos de vida;
- 10) Propiciar vivências que valorizam as experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir, contribuindo para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo social dos usuários;

- 11) Elaborar e executar a Política Municipal do Idoso e para pessoas com deficiência, de modo a fomentar a reflexão da sociedade e a conquista efetiva de direitos;
- 12) Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;
- 13) Promover atividades de esporte e lazer;
- 14) Realizar pesquisas sociais, estatísticas, seminários, campanhas educativas para prevenir a violência e os maus tratos contra idosos e deficientes;
- 15) Executar outras ações afins, no âmbito de sua competência;
- 16) Atividades que visem o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários por meio de atividades lúdicas e socialização;
- 17) Contemplar as ações de proteção e desenvolvimento das crianças e o fortalecimento de vínculos familiares e sociais;
- 18) Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
- 19) Fortalecer a interação entre crianças do mesmo ciclo etário;
- 20) Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais, pelo resgate de seus brinquedos e brincadeiras e a promoção de vivências lúdicas.
- 21) Desenvolver estratégias para estimular e potencializar recursos de crianças com deficiência e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;
- 22) Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil;
- 23) Prevenir agravos que possam desencadear rompimentos de vínculos familiares e sociais.

ART. 51 – Compete à Seção de Assistência à Criança e ao adolescente:

- 1) Desenvolver e executar programas e projetos de atendimento e assistência às crianças e aos adolescentes;
- 2) Atuar prioritariamente em conjunto com entidades e órgãos que busquem o bem estar das crianças e adolescentes do Município;
- 3) Fazer cumprir as leis específicas as crianças e adolescentes;
- 4) Promover a cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas que assegurem a plena assistência às crianças e aos adolescentes;
- 5) Executar outras atividades correlatas.

ART. 52 – Compete à Divisão de Apoio às Pessoas em situação de risco social:

- 1) Atender as demais demandas assistenciais, considerando como critério básico a renda familiar per capita de ½ salário mínimo;
- 2) Desenvolver programas e projetos que possam suprir principais necessidades demandadas (auxílio de transporte, alimentação e funerário), dentre outros;
- 3) Fazer cumprir as leis específicas às pessoas beneficiadas pela política de assistência social municipal, estadual e federal;
- 4) Fazer o diagnóstico, através de visitas domiciliares, visando conhecer melhor a realidade da população do município e atender suas respectivas demandas;

- 5) Manter atualizado o cadastramento único, visando assegurar o acesso das pessoas em situação de risco social aos benefícios estaduais e federais; além de criar e atualizar um cadastramento municipal para os programas já existentes;
- 6) Executar outras atividades correlatas.

ART. 53 – Compete à Seção de Gerenciamento do Cadastro Único:

- 1) Identificar as famílias que compõe o público alvo do cadastro único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento;
- 2) Registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registra-los na base nacional;
- 3) Alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;
- 4) 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, em parceria com os estados e União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único;
- 5) Dispor de infraestrutura e recursos humanos permanentes para a execução das atividades inerentes à operacionalização do Cadastro Único;
- 6) Designar, formalmente, pessoa responsável pela administração da base de dados do Cadastro Único;
- 7) Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para recebimento de denúncias ou irregularidades;
- 8) Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade de dados;
- 9) Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;
- 10) Permitir o acesso das Instancias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações.
- 11) Encaminhar às Instancias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistências de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essa instancia.

ART. 54 – Compete à Seção de Serviço Família Acolhedora:

- 1) Oferecer acolhimento familiar, provisório, às crianças e adolescentes que requer o afastamento da família de origem devido a exposição a risco e vulnerabilidade;
- 2) Garantir a criança e ao adolescente o acesso aos direitos fundamentais, com vista a minimizar os prejuízos físicos e emocionais, quando em poder da família de origem;
- 3) Oferecer apoio às famílias de origem, favorecendo a sua reestruturação para o retorno de seus filhos, sempre que possível;
- 4) Contribuir na superação da situação vivida pelas crianças e adolescentes com menor grau de sofrimento e perda, preparando-os para a reintegração familiar ou colocação em família substituta, que neste caso será por meio de tutela, guarda ou adoção de competência exclusiva do Juizado da Infância e Juventude da Comarca.

ART. 55 – Compete à Seção do Programa Bolsa Família:

- 1) Avaliar as estratégias adotadas para identificação, mapeamento e cadastramento das famílias mais pobres, especialmente a realização de visitas domiciliares;
- 2) Avaliar as estratégias de divulgação de ações de cadastramento;
- 3) Identificar as situações de impedimento do cadastramento;
- 4) Avaliar e acompanhar as estratégias de atualização cadastral realizada pelo Bolsa Família.
- 5) Monitorar o cumprimento dos compromissos pelas famílias beneficiárias, como determina a legislação do programa;
- 6) Responsabilizar pela garantia de acesso aos serviços e pela busca ativa das famílias mais vulneráveis;
- 7) Identificar, nos casos de não cumprimento, as famílias em situação de maior vulnerabilidade e orientar ações do poder público para o acompanhamento dessas famílias;
- 8) O acompanhamento das condicionalidades acontece de acordo os calendários previamente acordados pelas áreas envolvidas;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ART. 56 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- 1) Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- 2) Superintender, orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- 3) Promover a prestação de serviços médico-odontológico hospitalar e ambulatorial;
- 4) Promover a integração das ações de saúde, saneamento básico e ambulatorial;
- 5) Administrar as unidades de saúde do Município;
- 6) Promover meios de combate à poluição, que, direta ou indiretamente, afetam a saúde da população;
- 7) Execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária.

ART. 57 – Compete à Divisão de Avaliação e Controle

- 1) Exercer assessoria técnica para execução de programações pactuadas regionais;
- 2) Exercer assessoria técnica no controle dos recursos assistenciais municipais e no seu fluxo de atendimento;
- 3) Propor e elaborar o plano municipal de saúde em conjunto com os demais departamentos;
- 4) Controlar convênios e contratos assistenciais de acordo com a demanda municipal;
- 5) Executar os serviços de auditoria, controle e avaliação nos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- 6) Desenvolver instrumentos de controle, auditoria e avaliação para as ações da Secretaria Municipal de Saúde;
- 7) Fazer cumprir a legislação pertinente;

- 8) Exercer o controle dos serviços de produção ambulatorial;
- 9) Levantar sistematicamente informações para o banco de dados;
- 10) Exercer o controle de autorizações de Internações Hospitalares;
- 11) Exercer outras atividades correlatas.

Art.58 - Compete à Seção de Estatística:

- 1) Exercer o controle dos serviços de produção ambulatorial;
- 2) Apresentação numérica dos resultados em tabelas ou gráficos;
- 3) Manter estatísticas na área de saúde e assistência social, em coordenação com os órgãos e entidades federais, estaduais e particulares;
- 4) Realizar pesquisas sobre a incidência de moléstias entre a população;
- 5) Fazer cumprir a legislação específica do setor;
- 6) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 59 - Compete à Seção de Apoio ao Programa de Saúde Família:

- 1) O controle e execução dos programas de saúde da família em desenvolvimento na Secretaria;
- 2) Desenvolver ações que busquem a melhoria e eficiência dos programas especiais;
- 3) Desenvolver ações que busquem a melhoria e eficiência no programa de agentes comunitários de saúde;
- 4) Fazer cumprir a legislação pertinente ao setor;
- 5) Executar outras atividades correlatas;

Art. 60 - Compete à Divisão de ações Básicas de Saúde:

- 1) Elaborar e executar programas e projetos de ações básicas de saúde;
- 2) Elaborar e executar programas e projetos de assistência integral a criança, a mulher, ao idoso e ao deficiente;
- 3) Elaborar e executar programas e projetos de prevenção e combate a doenças como tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, etc.
- 4) Administrar as unidades de saúde pertencentes ao Município;
- 5) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- 6) Executar outras atividades correlatas.

Art. 61 - Compete a Seção de Clínica médica:

- 1) Elaborar o plano de enfermagem baseando-se nas necessidades identificadas para determinar assistência a ser prestada;
- 2) Realizar programas educativos para grupos das comunidades ministrando cursos e palestras;
- 3) Registrar dados estatísticos sobre acidentes e doenças profissionais;
- 4) Organizar e supervisionar os Postos de Saúde da Municipalidade;
- 5) Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos de comunidade, realizando consultas médicas e de enfermagem, visitas domiciliares, teste de imunidade e vacinações;
- 6) Executar outras atividades correlatas.

Art. 62 _ Compete a Seção de Saúde Oral:

- 1) Desenvolver e executar a política odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;

- 2) Elaborar e executar programas de prevenção à cárie dentária, escovação, cloração, fluoretação; e educação;
- 3) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- 4) Executar outras atividades correlatas.

Art. 63 - Compete a Divisão de Vigilância Epidemiológica:

- 1) Elaborar e executar programas e projetos de controle e combate às epidemias graves;
- 2) Elaborar e executar programas e projetos que busquem a melhorias e eficiência no combate as endemias graves;
- 3) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- 4) Supervisionar as ações e os projetos desenvolvidos ou em andamento com intuito de dar sequência unificada as diversas ações da Divisão;
- 5) Elaborar o relatório mensal de suas atividades;
- 6) Proceder o levantamento e reconhecimento da morbimortalidade municipal ao longo do tempo;
- 7) Perseguir os eventos ou condições que possam modificar o risco de sua ocorrência;
- 8) Proceder o levantamento de dados de registros vitais (nascimentos e óbitos) e da ocorrência dos agravos a saúde;
- 9) Executar outras atividades correlatas.

Art. 64 - Compete à Seção de Controle de Doenças e Vacinação:

- 1) Planejar e desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade, realizando visitas domiciliares, testes de imunidade, vacinação e investigações, para possibilitar a promoção e proteção da saúde de grupos prioritários e o aumento da cobertura dos programas;
- 2) Realizar inquéritos junto à população ou às instituições, entrevistas e observações, para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade.
- 3) Realizar programas educativos para grupos da comunidade, ministrando cursos e palestras, coordenando reuniões e aplicando testes de avaliação de conhecimentos, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- 4) Criar, juntamente com educadores e assistentes sociais, grupos na comunidade, estudar a situação sócio sanitária e focar os aspectos prioritários para conscientizar a população e cooperar na solução de seus próprios problemas;
- 5) Planejar, executar e avaliar programas de saúde pública, no desenvolvimento de programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade e nas pesquisas correlatas, para promover, proteger e recuperar a saúde de uma coletividade.

Art. 65 - Compete a Divisão de Vigilância Sanitária:

- 1) Elaborar e executar programas e projetos de vigilância sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;
- 2) Fiscalizar e inspecionar produtos, estabelecimento, ambientes e viaturas e alimentação pública, conforme legislação específica;
- 3) Apreender ou interditar produtos julgados impróprios para o consumo;
- 4) Escriutar autos de apreensão, interdição ou multa;

- 5) Promover o controle sanitário dos produtos de consumo animal e seus derivados no Município;
- 6) Encaminhar para exame de laboratório, mercadorias que no ato da apreensão, suscitem dúvidas;
- 7) Fiscalizar o controle de venda e uso de agrotóxicos;
- 8) Executar campanhas de educação sanitária;
- 9) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- 10) Executar outras atividades correlatas.

Art. 66 _ Compete à Seção de Controle de Zoonoses:

- 1) Exercer aplicar e executar a política de saúde no combate e prevenção das nosologias;
- 2) Executar o diagnóstico das seguintes nosologias raiva, leishmaniose, leptospirose, toxoplasmose, etc;
- 3) Capturar e observar animais suspeitos;
- 4) Desenvolver e executar campanhas e combate e prevenção à Zoonoses;
- 5) Fazer cumprir as atividades pertinentes ao setor;
- 6) Executar outras atividades correlatas.

Art. 67 - Compete à Seção de Fiscalização Sanitária:

- 1) Fiscalizar e inspecionar produtos estabelecimentos, ambulantes e viaturas e alimentação pública, conforme legislação específica;
- 2) Apreender ou interditar produtos julgados impróprios para o consumo;
- 3) Escrever autos de apreensão, interdição ou multa;
- 4) Promover o controle sanitário dos produtos de consumo animal e seus derivados no Município;
- 5) Encaminhar para exame de laboratório mercadorias que no ato da apreensão, suscitem dúvidas;
- 6) Fiscalizar o controle de vendas e uso de agrotóxicos;
- 7) Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos estabelecimentos de comercialização de produtos alimentícios, restaurantes, bares e similares, mercados, feiras, matadouros, frigoríficos, supermercados, consultórios médicos, odontológicos, hospitais, fábrica de produtos alimentícios, salões de cabeleireiros e outros afins;
- 8) Combater focos de mosquitos em bueiros e terrenos baldios, colocando veneno já preparado;
- 9) Matar mosquitos e larvas operando máquinas nebulizadoras e fazendo a dedetização.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 68 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- 1) A organização e Administração do Ensino;
- 2) Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades educacionais no Município;
- 3) Promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à Educação no Município;

- 4) Instalar, manter e supervisionar os estabelecimentos de Rede Municipal de Ensino;
- 5) Promover a integração das ações culturais e educacionais;
- 6) Colaborar na execução de programas cívicos, recreativos, desportivos e artísticos no âmbito do espaço escolar;
- 7) Elaborar o plano municipal de educação no sentido de definir uma política de ação para o ensino infantil e fundamental;
- 8) Administração e controle dos recursos do FUNDEB;
- 9) Administração e controle dos recursos da merenda escolar;
- 10) Administração de programas, projetos e atividades relacionadas com o ensino, em convênio;
- 11) Incentivar e apoiar as ações dos conselhos municipais correlatos à educação, proporcionando mecanismos para a sua atuação eficaz;
- 12) Executar outras atividades correlatas;

Art. 69 - Compete à Divisão de Ensino:

- 1) Orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino de acordo com a legislação vigente, com foco no processo pedagógico e no desempenho escolar dos alunos;
- 2) Conhecer e acompanhar a execução dos Planos de Intervenções Pedagógicas a serem desenvolvidas nas escolas da rede;
- 3) Orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos didáticos;
- 4) Orientar os docentes e especialistas da educação quanto à aplicação de métodos, técnicas, e procedimentos didáticos;
- 5) Elaborar planos e programas de ensino inclusive o currículo escolar;
- 6) Programar e promover habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos tendo em vista a melhoria do ensino;
- 7) Promover e estimular as atividades de assistência ao educando;
- 8) Fazer a orientação educacional e o aconselhamento vocacional;
- 9) Promover a distribuição de material didático-pedagógico aos alunos carentes inclusive realizando campanhas junto à comunidade;
- 10) Elaborar o calendário escolar;
- 11) Fazer a chamada anual da população escolar, inclusive o Cadastro Escolar para ingresso no ensino público;
- 12) Apresentar ao fim de cada ano letivo relatório com quadro demonstrativo de movimento de matrícula e frequência com a previsão das necessidades para o ano letivo subsequente;
- 13) Dirigir e organizar sistemas de informações e documentação sobre o ensino;
- 14) Elaborar e executar projetos pedagógicos no âmbito Municipal;
- 15) Assessorar tecnicamente a Secretaria no que diz respeito à legislação e às normas dos sistemas de ensino, municipal, estadual e federal;
- 16) Atuar em cooperação com o Conselho Municipal de Educação no sentido de se obter uma melhoria na qualidade de ensino do Município;
- 17) Avaliar e dar parecer técnico sobre os programas de capacitação de docentes;
- 18) Executar outras atividades correlatas;

Art. 70 - Compete à Seção de Assistência Pedagógica e Inspeção Escolar:

- 1) Planejar e executar todas as ações pedagógicas inerentes ao desenvolvimento educacional do Município;
- 2) Coordenar todas as atividades e ações pedagógicas relativas aos pedagogos lotados na Secretaria Municipal de Educação;
- 3) Controlar, apurar e manter os dados estatísticos relativos à Rede Municipal de Ensino;
- 4) Supervisionar todas as unidades escolares municipais;
- 5) Supervisionar todas as unidades escolares de educação infantil da rede privada, de acordo com as normas preestabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação;
- 6) Elaborar projetos de capacidade de docentes;
- 7) Receber relatórios mensais oriundos dos coordenadores pedagógicos, analisando e propondo ações corretivas, se for o caso;
- 8) Propor medidas que viabilizem uma melhoria na qualidade de ensino na Rede Municipal;
- 9) Elaborar e acompanhar as ações pedagógicas dentro das escolas da Rede Pública Municipal;
- 10) Acompanhar e orientar as ações técnico-administrativas nas unidades escolares de Rede Pública Municipal;
- 11) Elaborar e executar diagnósticos dentro da Rede Pública Municipal com o objetivo de melhorar a qualidade de ensino;
- 12) Elaborar e executar atividades de capacitação de professores da Rede Municipal de Ensino;
- 13) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 71 - Compete à Seção de Educação Infantil:

- 1) Executar as medidas para formulação da política educacional de atendimento à infância de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, com visão integral e integrada da criança e de acordo com todo o complexo de suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;
- 2) Elaborar projeto pedagógico em conjunto com os profissionais que atuam na educação infantil;
- 3) Elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre Educação Infantil;
- 4) Oferecer subsídios que apoiem e instrumentalizem o educador de Educação Infantil;
- 5) Executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Políticas Educacionais.

Art. 72 - Compete à Seção de Ensino Fundamental

- 1) Executar as medidas para formulação da política educacional de Ensino Fundamental, conjuntamente com os educadores do setor, considerando a necessidade de desenvolvimento integral do aluno;
- 2) Elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre Ensino Fundamental;
- 3) Oferecer subsídios que apoiem e instrumentalizem o educador do Ensino Fundamental;
- 4) Executar outras tarefas correlatas a critério do coordenador de Políticas Educacionais.

Art. 73 - Compete à Seção de Educação Profissional:

- 1) Executar as medidas para formação da política educacional de Educação Profissional, conjuntamente com os educadores de setor, considerando a necessidade de desenvolvimento integral do aluno;
- 2) Elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre a Educação Profissional;
- 3) Oferecer substitutos que apoiem e instrumentalizem o educador da Educação Profissional;
- 4) Executar outras tarefas correlatas a critério do coordenador de Políticas Educacionais.

Art. 74 - Compete à Seção de Monitoramento e Avaliação Educacional:

- 1) Executar as medidas para formulação da política da Educação de Jovens e Adultos, conjuntamente com os educadores do setor considerando as peculiaridades dos educandos da modalidade;
- 2) Desenvolver ações visando combater e erradicar o analfabetismo no Município;
- 3) Elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre Educação de Jovens e Adultos;
- 4) Oferecer subsídios que apoiem e instrumentalizem o educador de Jovens e Adultos;
- 5) Executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Políticas Educacionais.

Art. 75 _ Compete à Seção de Monitoramento e Avaliação Educacional:

- 1) Estabelecimento de diretrizes legais que propiciem criação pelo sistema de ensino e pelas escolas de mecanismos flexibilizadores da avaliação de aprendizagem;
- 2) Orientar, acompanhar e validar as atos da avaliação escolar que se referir a regulação do fluxo escolar, a exemplo da classificação, reclassificação, progressão continuada e progressão parcial dos alunos da rede;
- 3) Assegurar a realização do processo de avaliação do rendimento escolar no ensino municipal, objetivando a definição de propriedades e a melhoria as qualidade do ensino;
- 4) Garantir a realização de intervenções junto aos setores pedagógicos e os educadores, visando a correção de falhas no processo educacional, perpetuando o desenvolvimento de práticas pedagógicas que elevem a qualidade da educação municipal, sobretudo na melhoria dos índices de proficiência nas avaliações externas realizadas por entes estaduais e federais.

Art. 76 - Compete à Divisão de Assistência ao Educador:

- 1) Executar a política municipal da merenda escolar;
- 2) Promover a cumprimento das leis federais estaduais e municipais relativas à merenda escolar;
- 3) Acompanhar, promover e supervisionar o armazenamento e distribuição
- 4) Merenda escolar na Rede Pública Municipal;
- 5) Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 77 - Compete à Seção de Transporte Escolar:

- 1) Promover o cumprimento da Legislação Federal e Estadual relativa à formalização de projetos para aquisição de veículos para Transporte Escolar;
- 2) Traçar as rotas possíveis para o projeto dos veículos;
- 3) Verificar a possibilidade de criação de novas rotas;
- 4) Manter atualizado o arquivo com o n.º de alunos transportados para as Escolas das Redes Estadual, Municipal e Filantrópica n.º de veículos e identificação cada veículo da frota;
- 5) Promover, com o Chefe de Transporte e os motoristas, reuniões para o bom andamento do transporte escolar e cumprimento de horário;
- 6) Providenciar em tempo hábil a prestação de contas dos recursos para manutenção ou aquisição de veículos, via convênio;
- 7) Manter intercâmbio com o setor geral de transporte para conhecimento do estado geral dos veículos e sua manutenção;
- 8) Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 78 - Compete à Seção de Registro e Escrituração Escolar:

- 1) Organizar, planejar e desempenhar todos os serviços de escrituração escolar;
- 2) Tomar providências necessárias referentes ao arquivo escolar;
- 3) Organizar e sempre atualizados os documentos das instituições escolares e pastas individuais dos alunos, de modo a permitir a verificação em qualquer tempo:
 - da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
 - da identidade e veracidade dos documentos das instituições escolares;
- 4) Secretariar as reuniões e solenidades oficiais do departamento municipal de educação sempre que necessário;
- 5) Coordenar, organizar e responder todos os expedientes do dep. Municipal de educação;
- 6) Registrar e classificar dados referentes a organização administrativa das instituições escolares;
- 7) Comunicar a seção competente aos casos de alunos que necessitam de regularização de vida escolar (completar a documentação, preencher eventuais lacunas curriculares, fazer adaptações e tomar outras medidas que se fizerem necessárias), observados os prazos legais;
- 8) Orientar os professores quanto a escrituração dos dados da vida escolar do aluno, a serem encaminhada ao órgão competente, para os devidos registros;
- 9) Manter contato com os órgãos do sistema municipal e estadual de ensino, no sentido de atender determinações, solicitações ou mesmo para tomar conhecimento ou acessar informações necessárias a função;
- 10) Organizar e manter atualizados arquivos com documentos, leis e normas oficiais necessárias ao desenvolvimento da função, assim como a correspondência recebida e expedida;
- 11) Organizar os processos e matrícula, conferindo toda a documentação para assinatura, após cumpridas as exigências;
- 12) Supervisionar e conferir todo o processo de expedição de históricos escolares, relatórios, certificados de conclusão de níveis ou etapas, fichas individuais, transferências e outros documentos oficiais do aluno;

- 13) Assinar, com o diretor, toda a documentação escolar pertinente;
- 14) Manter organizado o arquivo inativo dos ex-alunos da rede municipal de ensino, garantindo fácil acesso aos dados quando necessário;
- 15) Executar outras atribuições inerentes a função.

Art. 79 – Compete à seção de nutrição e merenda escolar

- 1) Executar a política municipal da merenda escolar;
- 2) Promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à merenda escolar;
- 3) Planejar, promover e supervisionar o armazenamento e distribuição da merenda escolar na Rede Pública Municipal;
- 4) Elaborar os cardápios detalhados da merenda escolar, considerando as necessidades nutricionais do aluno por faixa etária;
- 5) Elaborar as especificações dos alimentos e demais insumos utilizados na preparação da merenda;
- 6) Instruir e acompanhar os processos de compra, licitação, recebimento e armazenamento dos alimentos;
- 7) Acompanhar a emissão de laudos técnicos relativos à respectiva área de competência;
- 8) Zelar pela formação técnica das merendeiras;
- 9) Propor e manter processo de controle de qualidade da preparação da merenda;
- 10) Emitir relatórios mensais sobre os custos dos recursos aplicados na alimentação escolar;
- 11) Executar outras tarefas correlatas, a critério do diretor de assistência ao educando.
- 12) Acompanhar e incentivar a atuação do conselho de alimentação escolar, garantindo-se envolvimento em todas as ações relacionadas a alimentação escolar;

Art. 80 – Compete a Divisão de Educação Especial e Inclusão educacional:

- 1) Gerir as políticas públicas em educação especial para os alunos com deficiência intelectual, deficiência física neuromotora, deficiência visual, surdez, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- 2) Articulação de políticas intersetoriais para a qualificação e inclusão profissional dos alunos público alvo da educação especial;
- 3) Apoiar, incentivar e desenvolver políticas de capacitação continuada aos docentes que atuem com alunos com necessidades especiais;
- 4) Incentivar e zelar pela execução, nas unidades educacionais, de espaço físico acessível aos alunos portadores de necessidades especiais;
- 5) Incentivar, apoiar e desenvolver a produção de materiais didáticos para a diversidade, de forma a atender as reais necessidades desse público alvo.
- 6) Viabilizar redes de apoio técnico pedagógico e administrativo em prol da inclusão escolar dos alunos da educação especial;
- 7) Oferecer formação contínua aos gestores, supervisores escolares, profissionais de apoio pedagógico e professores da rede regular de ensino sobre os fundamentos da educação especial e conhecimentos específicos de cada área de atendimento;

- 8) Viabilizar a implantação e/ou implementação do atendimento educacional especializado (AEE) e/ou serviços de apoio pedagógico em salas comuns do ensino regular, salas de recursos multifuncionais, classes especiais, centros e núcleos especializados;

Art. 81 – Compete a divisão de tecnologia educacional

- 1) O planejamento, desenvolvimento e avaliação dos processos de tecnologias de informação e comunicação na educação básica;
- 2) O desenvolvimento de políticas de acesso universal as tecnologias educacionais;
- 3) O incentivo e valorização da produção docente;
- 4) A integração de mídias como suporte a pratica pedagógica;
- 5) A ampliação da abrangência das ações de formação continuada, utilizando alternativas tecnológicas;
- 6) Incentivar a implantação de laboratórios de informática nas escolas da rede municipal de ensino;
- 7) O desenvolvimento der políticas de formação continuada no apoio ao uso de tecnologias na prática pedagógica docente;
- 8) A implementação de programas de apoio ao acesso tecnológico aos alunos das escolas da rede municipal de ensino;

Art. 82 – Compete a seção de apoio ao uso de tecnologias em educação

- 1) A implementação de programas de inclusão sócio digital para atendimento a demanda de formação continuada dos professores e profissionais da educação e de suporte técnico a instalação e manutenção das tecnologias da rede pública municipal de ensino;
- 2) Desenvolver e produzir conteúdo pedagógicos com o objetivo de contribuir e aprimorar com as práticas e sala d e ajula por meio de recursos midiáticos, bem como pesquisar tecnologias visando o suporte para ações educacionais propostas pela secretaria municipal de educação;

Art. 83 – Compete a Divisão de Educação do Campo

- 1) Desenvolver, articular e integrar ações educacionais em busca da promoção de uma educação de qualidade para atender as necessidades e demandas dos povos campesinos;
- 2) Adequar os currículos e/ou elaborar propostas curriculares para atenderem as necessidades e as questões do campo e dos interesses dos seus sujeitos;
- 3) Desenvolver políticas educacionais que respeite a diversidade étnica, cultural, ambiental e produtiva dos povos do campo, fortalecendo a identidade das crianças, jovens, homens e mulheres do campo;
- 4) Apoiar e desenvolver atividades pedagógicas que incentivem a preservação, produção e reprodução social da vida, da cultura, dos valores, das identidades e das diversidades do homem do campo.
- 5) Incentivar, produzir e desenvolver materiais didáticos em consonância a cultura campesina, de forma a preservar os valores locais, sem, no entanto, abster-se de uma educação de qualidade;

- 6) Realizar formação continuada e metodologias e princípios político-pedagógicos voltados às especificidades do campo para os educadores que atuam em áreas campestres.
- 7) Promover a valorização dos profissionais que atuam na educação do campo.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER, ESPORTE E TURISMO

Art. 84 – Compete a secretaria municipal de cultura, lazer, esporte e turismo:

- 1) Auxiliar o prefeito:
 - a. No cumprimento do programa de metas estabelecidas no plurianual de governo para o setor de cultura;
 - b. Na formulação democrática e implantação da política municipal de cultura;
 - c. No cumprimento do programa de metas estabelecidas no plano plurianual de governo para o setor de esportes.
 - d. Na formulação democrática e implantação da política municipal de esportes;
 - e. Na promoção do despertar de vocações esportivas;
 - f. Na promoção prioritária do esporte e da educação motora, junto às crianças em idade escolar;
- 2) Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à cultura, priorizando as atividades de artes cênicas e visuais, cinema, vídeo, literatura, música, carnaval, folclore e cursos livres;
- 3) Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao esporte, priorizando aqueles que promovam a inclusão e valorização social do cidadão;
- 4) Participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Cultura;
- 5) Participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade;
- 6) Gerir o Fundo Municipal de Cultura;
- 7) Gerir o fundo de assistência e desenvolvimento do esporte;
- 8) Gerir o fundo de assistência e desenvolvimento do turismo;
- 9) Desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.
- 10) Organização da cultura, esporte e lazer;
- 11) Planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades culturais, artísticas e desportivas no município;
- 12) Promover o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas à cultura, esporte e lazer no município;
- 13) Administrar, conservar, dinamizar os espaços culturais, recreativos e desportivos;
- 14) Elaborar e executar programas recreativos, desportivos e artísticos;

Art. 85 – Compete a divisão de formação e pesquisa cultural:

- 1) Gerenciar:

- a. O cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual de governo na respectiva área de competência;
- b. A elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo secretário, especialmente para os equipamentos e espaços culturais;
- c. A elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores sobre formação e pesquisa cultural;
- d. A política cultural das bibliotecas e os projetos de preservação, recuperação e disseminação da informação e dos cursos ministrados pela secretaria de cultura em seus centros culturais;
- e. As unidades subordinadas;
- 2) Planejar a conservação planejar a conservação, restauração e ocupação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- 3) Realizar, em conjunto com o Departamento de Eventos e Produção Cultural, eventos relativos à produção artística dos alunos;
- 4) Executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Cultura, esporte e turismo;

Art. 86 - Compete a divisão de conservação do patrimônio histórico e cultural:

- 1) Implementar ações de proteção e conservação do patrimônio cultural do município;
- 2) Implantar biblioteca histórica;
- 3) Desenvolver a política de preservação do acervo cultural;
- 4) Prestar orientação à comunidade e proporcionar condições para as pesquisas históricas;
- 5) Promover eventos de divulgação do patrimônio cultural;
- 6) Realizar inventário de bens culturais e tombamento;
- 7) Realizar pesquisas de natureza histórica e cultural;
- 8) Pesquisar, selecionar e preservar todos os documentos, peças, figurinos de época, moedas, obras de arte, instrumentos musicais, pinturas, fotografias, filmes, mobiliários, talheres, hábitos alimentares, livros e tudo que se refere a história do município;
- 9) Acolher, organizar e catalogar documentos de interesse de preservação;
- 10) Desenvolver ações vinculadas ao patrimônio imaterial
- 11) Centralizar as atividades de aquisição, registro, catalogação, classificação, guarda, conservação, informação e empréstimo de livros
- 12) Organizar e manter atualizados, catálogos de uso dos leitores e quaisquer outros que sejam indispensáveis ao bom funcionamento da biblioteca.
- 13) Proceder a catalogação e classificação de obras recebidas;
- 14) Registrar os leitores e orientá-los quanto ao uso da biblioteca
- 15) Selecionar as publicações recebidas de doação, eliminando ou permutando as que não sejam de interesse para a biblioteca;
- 16) Administrar as salas de leitura, mantendo vigilância permanente e preservando um ambiente adequado ao estudo;
- 17) Incentivar o hábito da leitura, agrades de atividades que incentivem nas crianças e jovens o prazer de ler;

- 18) Propiciar aos usuários da biblioteca o acesso a internet, visando facilitar e agilizar suas consultas atendendo, de maneira eficiente, as suas necessidades de informação.

Art. 87 – Compete a Divisão de Eventos e Produção Cultural

- 1) Gerenciar:
 - a. O cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
 - b. A elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente para a promoção de eventos artísticos de abrangência municipal;
 - c. A elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores no que tange à gestão de eventos e produção cultural;
 - d. As unidades subordinadas;
- 2) Propor medidas visando à elaboração da programação cultural da temporada oficial;
- 3) Executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Cultura, esporte e turismo;

Art. 88 – Compete a seção de eventos culturais e festas populares

- 1) A realização dos eventos e festas populares previstos no calendário oficial de Pavão;
- 2) O serviço de som e iluminação dos eventos externos;
- 3) Realizar eventos solicitados por instituições culturais, escolas, organizações não governamentais, entidades de classes, entre outras;
- 4) Organizar e realizar eventos envolvendo a participação da comunidade;
- 5) Executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor da divisão de Eventos e produção Cultural;

Art. 89 – Compete a divisão de atividades esportivas supervisionar:

- 1) As ações destinadas às atividades físicas, de lazer e esportivas nas diversas modalidades olímpicas e para-olímpicas, nas várias faixas etárias;
- 2) Os eventos internos e os externos quando solicitados;
- 3) As avaliações físicas para prevenir, orientar e avaliar o condicionamento físico;
- 4) Os eventos programados de acordo com o calendário esportivo da Cidade;
- 5) A sistematização e disponibilização dos dados quantitativos e qualitativos das atividades desenvolvidas;
- 6) Os procedimentos de produção, desenvolvimento e avaliação de cada atividade;
- 7) Unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do chefe do departamento de atividades e equipamentos esportivos

Art. 90 – Compete a seção de organização de competições:

- 1) Realizar eventos nos equipamentos de Esportes e apoiar eventos em que a mesma se fizer necessária;

- 2) Promover, coordenar e orientar eventos, competições e afins no âmbito municipal e regional.
- 3) Assessorar e promover o controle nas competições e afins, em âmbito regional, estadual e nacional;
- 4) Executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Atividades e Eventos Esportivos.

Art. 91 – Compete a seção de esportes adaptados e para terceira idade

- 1) Proporcionar a prática de esportes para-olímpicos, atividades físicas e de lazer, respeitando os limites e restrições dos seus participantes.
- 2) Promover, coordenar e orientar eventos para-olímpicos, adaptados e de inclusão;
- 3) Participar dos conselhos ou Comissão Municipal referente a sua área de atuação;
- 4) Disponibilizar dados quantitativos de frequência nas atividades esportivas e de lazer;
- 5) Proporcionar e incentivar a prática de esportes, atividades físicas e de lazer adaptados para a terceira idade;
- 6) Promover, coordenar e participar de eventos, competições e afins;
- 7) Participar dos conselhos ou Comissão Municipal referente a sua área de atuação;
- 8) Executar outras tarefas correlatas, a critério do diretor de atividades esportivas

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 92 – compete a divisão de meio ambiente

- 1) Elaborar e executar a política ambiental do município;
- 2) Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- 3) Definir em lei complementar, os espaços territoriais do município e seus componentes a ser especialmente protegidos e a forma da permissão para alteração e supressão, vedada qualquer que comprometa a integridade dos atributos que justifiquem sua proteção;
- 4) Exigir na forma da lei para instalação de obra atividade ou parcelamento do solo potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudos práticos de impacto ambiental a que se dará publicidade;
- 5) Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- 6) Promover a educação ambiental na sua rede de ensino e a conscientização da comunidade para a preservação do meio- ambiente;
- 7) Proteger a flora e a fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica ou provoquem a extinção de espécies.

- 8) Propor medidas que visem a proteção, conservação e uso racional, das nascentes, cursos d'água e mananciais;
- 9) Propor medidas de conservação e proteção da vegetação natural do município e do seu aproveitamento racional;
- 10) Desenvolver programas de proteção a fauna silvestre;
- 11) Desenvolver programas de beneficiamento do lixo urbano, industrial, rural, hospitalar, etc;
- 12) Elaborar normas para o ordenamento ecológico do município;
- 13) Articular-se com órgãos do governo federal, estadual e outros, com vistas ao desenvolvimento ambiental do município;
- 14) Desenvolver e executar a política de fiscalização e monitoramento ambiental do município;
- 15) Desenvolver e executar programas e projetos que busquem uma melhor fiscalização e monitoramento ambiental no município.
- 16) Fazer cumprir a legislação permanente alo setor;
- 17) Executar outras tarefas correlatas;

Art. 93 – Compete a seção de projetos, fiscalização e licenciamento

- 1) Executar projetos na área da reciclagem de lixo
- 2) Supervisionar a realização de trabalhos de reciclagem;
- 3) Realizar cursos de treinamento de funcionários na área;
- 4) Proceder a comercialização dos materiais reciclados/recicláveis, repassando a receita ao município;
- 5) Realizar junto a população, campanhas de conscientização sobre a importância da reciclagem e da coleta seletiva do lixo;
- 6) Manter dados estatísticos sobre os resultados obtidos;
- 7) Realizar estudos sobre a recuperação ambiental de áreas degradadas pelo lixo;
- 8) Desenvolver atividades relacionadas;

Art. 94 – Compete a seção de parques, jardins e urbanização

- 1) Promover o desenvolvimento, manutenção e conservação das praças e jardins municipais;
- 2) Desenvolver ações com empresas públicas e privadas que busquem a melhoria das praças e jardins do município;
- 3) Arborizar as vias e logradouros públicos através do plantio, replantio e tratamento das espécies que melhor se adaptem as condições locais;
- 4) Fazer a poda periódica das arvores, com vistas a sua conservação, embelezamento e segurança;
- 5) Zelar pelo bom funcionamento de lagos e fontes artificiais;
- 6) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- 7) Executar outras atividades correlatas;

Art. 95 – Compete a secretaria municipal de desenvolvimento econômico

- 1) Fomentar o desenvolvimento dos setores da agricultura, da indústria e comércio, de serviços no âmbito do município adotando, para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo por intermédio dos órgãos de sua estrutura organizacional;

- 2) Apoiar, em articulação com os órgãos competentes do estado e da união, as atividades agrícolas, industriais, comerciais e de serviços desenvolvidas no município, promovendo a infraestrutura necessária ao seu desenvolvimento;
- 3) Estabelecer diretrizes e metas objetivando o contínuo desenvolvimento econômico do município em consonância com as políticas estadual e federal para os setores visando apoiar projetos e atividades públicas que atraiam investimentos privados para sua área rural e urbana;
- 4) Estabelecer as prioridades para a realização de investimentos municipais, inclusive em infraestrutura objetivando o desenvolvimento dos setores pertinentes às atividades de agricultura, turismo, indústria, comércio e serviços;
- 5) Realizar estudos, pesquisas e assistência técnica diretamente ou em articulação com órgãos do estado e da união, visando desenvolver ações voltadas para elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços comercializados;
- 6) Coordenar e executar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimento na agricultura, turismo, indústria, comércio e serviços;

Art. 96 – Compete a divisão de agropecuária, abastecimento, indústria e comércio.

- 1) Elaborar e executar a política agropecuária da secretaria
- 2) Elaborar e executar programas e projetos que busquem o aprimoramento e desenvolvimento da agropecuária no município;
- 3) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- 4) Supervisionar e orientar a administração e fiscalização dos mercados feiras e matadouros, em articulação com os órgãos competentes da secretaria de saúde e da secretaria de fazenda;
- 5) Exercer outras atividades correlatas

Art. 97 – Compete a seção de agropecuária

- 1) Administrar e fiscalizar os matadouros, inclusive nos distritos.
- 2) Elaborar e executar programas e projetos que busquem o melhor funcionamento dos matadouros;
- 3) Preparar as guias de recolhimento de preços e taxas relacionadas com suas atividades;
- 4) Exercer outras atividades correlatas;

Art. 98 – compete a seção de abastecimento, indústria e comércio

- 1) Elaborar e executar a política de administração dos mercados e feiras da secretaria;
- 2) Elaborar e executar programas e projetos que busquem o melhor funcionamento dos mercados e feiras;
- 3) Fazer cumprir a legislação pertinente;
- 4) Preparar as guias de recolhimentos de preços e taxas relacionadas com suas atividades;
- 5) Exercer outras atividades correlatas;
- 6) Promover o desenvolvimento do artesanato local em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;

- 7) Propor medidas de apoio à micro e pequena empresa;
- 8) Prestar apoio a pessoas e empresas interessadas em se estabelecer no município.
- 9) Divulgar informações relativas a potencialidades de desenvolvimento industrial ao município;
- 10) Apoiar as entidades patronais em suas promoções que visem ao desenvolvimento e a expansão das atividades industriais e comerciais;
- 11) Exercer outras atividades correlatas;

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 99 – compete a Secretaria Municipal de obras e serviços urbanos

- 1) Elaborar, coordenar, executar e fiscalizar o plano de obras municipais;
- 2) Fiscalizar o cumprimento das normas sobre uso e parcelamento do solo, obras, edificações e posturas municipais;
- 3) Instalar, controlar e manter o uso de obras públicas e infra-estrutura física;
- 4) Promover e executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços a comunidade;
- 5) Promove a execução de trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços a cargo da prefeitura;
- 6) Executar as atividades relativas a prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza pública e cemitérios;
- 7) Executar o policiamento administrativo do município;
- 8) Executar a política e transporte urbano;
- 9) Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município.

Art. 100 - Compete a divisão de obras e edificações

- 1) Promover o gerenciamento dos serviços relativos ao transporte coletivo urbano;
- 2) Promover o gerenciamento dos serviços relativos ao transporte viário e trânsito;
- 3) Coordenar o serviço de taxi, transporte escolar e de cargas no município;
- 4) Promover a manutenção e conservação de escolas, postos de saúde, creches e imóveis públicos municipais;
- 5) Executar o plano municipal de obras;
- 6) Aprovar projetos de obras particulares e expedir o respectivo alvará de licença para construir respeitando o código de obras do município;
- 7) Conceder “habite-se”, após parecer legal;
- 8) Fiscalizar a execução dos serviços delegados;
- 9) Promover e executar serviços urbanos, incluindo-se os de preservação de praças, vias e logradouros;
- 10) Promover e executar os serviços de manutenção dos equipamentos públicos;
- 11) Fazer cumprir a legislação urbanística, especialmente a relacionada com obras, parcelamento, remembramento, uso e ocupação do solo e meio ambiente.
- 12) Providenciar a remessa, a divisão e tributação e arrecadação de informações sobre alterações físicas na cidade, tais como abertura e pavimentação de vias

elogadouros, construções, demolições, acréscimos e outros que lhe forem solicitados.

- 13) Fazer ou conferir medição de obras públicas executadas por terceiros, opinando sobre a regularidade das respectivas faturas;
- 14) Executar outras atividades correlatas.

Art. 101 – Compete à seção de Fiscalização e Licenciamento:

- 1) Promover a fiscalização das obras executadas no Município;
- 2) Promover a fiscalização dos serviços prestados ao Município;
- 3) Obedecer e fazer obedecer às normas fiscais;
- 4) Fiscalizar e monitorar meio ambiente do Município;
- 5) Instruir os processos de autos de infração lavrados pelos fiscais, convertê-los em diligências e encaminha-los para o julgamento dos órgãos competentes;
- 6) Expedir alvará de construção, reforma e demolição;
- 7) Fiscalizar construção civil de qualquer natureza, velando pelo cumprimento da legislação urbanística;
- 8) Promover o embargo de construção irregular ou clandestina, autuar o infrator e comunicar à chefia da Divisão a formação de favela ou agrupamento semelhante;
- 9) Orientar o público na regularização de construções.

Art. 102 – Compete à Seção de Construção, Conservação de Estradas, Pontes e Vias Urbanas:

- 1) Construir ou promover a construção de estradas municipais e pontes;
- 2) Promover o melhoramento e a conservação das estradas do Município;
- 3) Manter atualizada a planta rodoviária do Município;
- 4) Fazer a recomposição e a conservação do pavimento, bem como a remoção de terra e patrolamento das vias e logradouros da cidade e das vilas, mantendo-as em condições normais de trânsito;
- 5) Recompôr, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas-de-lobo e galerias pluviais;
- 6) Conservar e recuperar os passeios públicos;

Art. 103 – Compete à divisão de Serviços Urbanos:

- 1) Dirigir e executar os serviços de limpeza pública;
- 2) Fazer a programação da coleta domiciliar de lixo, fixar os itinerários e compor as turmas de capina, varrição e lavagem dos logradouros públicos;
- 3) Montar e desmontar equipamentos de utilidade pública;
- 4) Fazer a poda periódica das árvores, com vistas à sua conservação, embelezamento e segurança;
- 5) Elaborar e executar o projeto de jardinagem do Município;
- 6) Supervisionar a administração dos cemitérios municipais, inclusive dos distritos e fazer as prestações de contas dos responsáveis à Seção de Tesouraria;
- 7) Opinar em processo de aforamento perpétuo e em outros que se relacionem com os cemitérios municipais, encaminhando-os para decisão do Secretário de Obras e Serviços Urbanos;

8) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 104 – Compete à seção de limpeza urbana:

- 1) Dirigir e executar os serviços de limpeza pública;
- 2) Fazer a programação da coleta de lixo domiciliar;
- 3) Determinar os itinerários dos serviços de limpeza;
- 4) Programar e executar os serviços de capina, varrição e lavagem dos logradouros públicos;
- 5) Colocar nos logradouros públicos cestas e recipientes para coleta de lixo;
- 6) Controlar os veículos e máquinas utilizados na limpeza pública;
- 7) Remover animais mortos encontrados nas vias públicas, nos rios e águas municipais;
- 8) Executar outras atividades correlatas.

Art. 105 – compete à Seção de Cemitérios:

- 1) Administrar os cemitérios, inclusive nos Distritos;
- 2) Zelar pela manutenção da ordem nos recintos dos cemitérios;
- 3) Conservar, limpar e arborizar os cemitérios;
- 4) Informar os processos de licença de aforamento perpétuo e outros que se relacionem com os cemitérios municipais;
- 5) Manter atualizados os registros sobre mortos, quanto a sexo, idade, condição social, procedência e causa mortis, inclusive nos distritos;
- 6) Executar as exumações, inumações, trasladações, observada a legislação própria;
- 7) Preparar guias de sepultamento e calcular o valor dos tributos devidos.

Art. 106 - Compete à Divisão de Controle e Manutenção da Frota Municipal:

- 1) Planejar as atividades de transporte da Prefeitura;
- 2) Promover a conservação dos veículos da Prefeitura;
- 3) Atender todas as secretarias nos serviços em que o transporte se fizer necessário;
- 4) Promover a aquisição de peças e materiais para a conservação dos veículos da Prefeitura;
- 5) Manter os veículos da Prefeitura em condições de uso para pronto funcionamento.

Art. 107 – Compete à Seção de Oficina Mecânica:

- 1) Manter, reparar e conservar os equipamentos e veículos;
- 2) Proceder à revisão e manutenção de compactadores, tratores, compressores de ar e demais máquinas pesadas;

SEÇÃO XII
DAS COMPETÊNCIAS DA OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL E
UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 108 – Compete ao Ouvidor Público Municipal:

- 1) Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- 2) Verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;
- 3) Promover a observação das atividades, em todo e qualquer órgão da Administração, sob o prisma da obediência às regras da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade com vistas à proteção do patrimônio público;
- 4) Propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, visando a melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;
- 5) Propor, com recurso "ex-offício" ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;
- 6) Divulgar, semestralmente, quando houver, no Diário Oficial do Município um relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.

Art. 109 – Compete à Divisão de Informação e atendimento ao cidadão:

- 1) Divulgar relatórios com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes;
- 2) Orientar os munícipes por meio da veiculação de assuntos pertinentes à Ouvidoria na imprensa de forma geral e em palestras educativas nas instituições da cidade;
- 3) Executar outras tarefas correlatas, a critério do Ouvidor Público Municipal.
- 4) Disponibilizar atendimento presencial ao público;
- 5) Receber, autuar e processar, para respostas, os pedidos de acesso às informações;
- 6) Orientar o interessado, quanto ao seu pedido, o trâmite, o prazo da resposta e sobre as informações disponíveis;
- 7) Zelar pelo atendimento dos prazos assinalados para apresentação de respostas;
- 8) Elaborar relatório mensal dos atendimentos.
- 9) Proceder ao atendimento das requisições dos munícipes, dando o encaminhamento à unidade competente;
- 10) Disponibilizar aos munícipes formas rápidas e seguras de encaminhar suas requisições e sugestões;
- 11) Executar outras tarefas correlatas, a critério do Ouvidor Público Municipal.

SEÇÃO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 110 - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único – A remuneração do cargo de Secretário Municipal é através de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer espécie remuneratória.

Art. 111 – O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo vencimento de seu cargo de carreira, acrescido de até cem por cento.

Art. 112 – Os controles, mapas e relatórios, além de levantamento efetuados pelas secretarias, serão subsídios para a elaboração de relatórios de desempenho, das atividades da Prefeitura.

Art. 113 – É de competência da Secretaria Municipal de Fazenda alocar recursos financeiros e orçamentários para pleno funcionamento da estrutura criada nesta lei.

Art. 114 – As alterações orçamentárias que se fizerem necessárias para a implantação desta estrutura, serão autorizadas pelo Sr. Prefeito sujeitas a apreciação da Câmara Municipal.

Art. 115 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificadamente a Lei Municipal nº 467/2012, de 05 de dezembro de 2012 e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito de Pavão/MG, 06 de novembro de 2017.

Luciano Balarini Gonçalves

Prefeito Municipal

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 110 – Os cargos de provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo Único - A remuneração do cargo de Secretário Municipal é através de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer espécie remuneratória.

Art. 111 - O Servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo vencimento de seu cargo de carreira, acrescido de vinte por cento.

Art. 112 – Os controles, mapas e relatórios, além de levantamento efetuados pelas Secretarias, serão subsídios para a elaboração de relatórios de desempenho, das atividades da Prefeitura.

Art. 113 – É de competência da Secretaria Municipal de Fazenda alocar recursos financeiros e orçamentários para pleno funcionamento da estrutura criada nesta lei.

Art. 114 – As alterações orçamentárias que se fizerem necessárias para a implantação desta estrutura, serão autorizadas pelo Sr. Prefeito sujeitas a apreciação da Câmara Municipal.

Art. 115 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especificadamente a Lei Municipal nº 467/2012, de 05 de dezembro de 2012 e suas alterações posteriores.

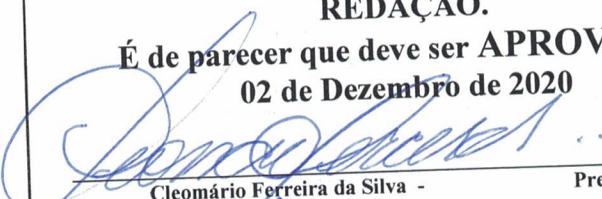
Gabinete do Prefeito de Pavão/MG, 06 de novembro de 2017.



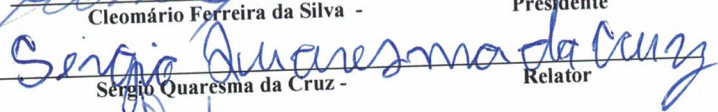
Luciano Balarini Gonçalves
Prefeito Municipal

**A COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E
REDAÇÃO.**

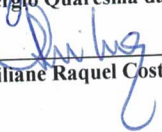
**É de parecer que deve ser APROVADO
02 de Dezembro de 2020**



Cleomário Ferreira da Silva - Presidente



Sérgio Quaresma da Cruz - Relator

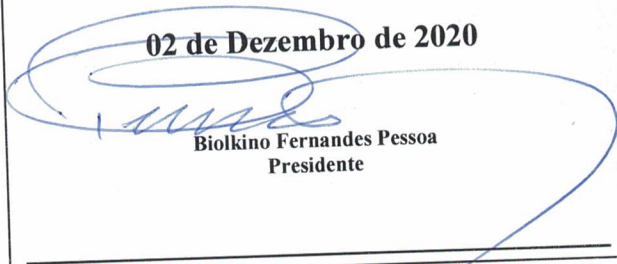


Liliane Raquel Costa Abílio - Secretária

APROVADO

1ª discussão

02 de Dezembro de 2020

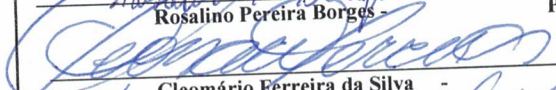


Biolkino Fernandes Pessoa
Presidente

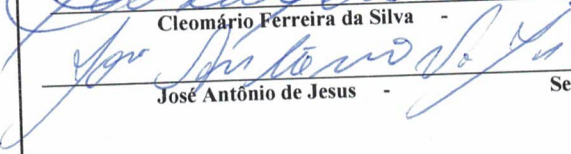
**A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO
FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA
É de parecer que deve ser APROVADO
02 de Dezembro de 2020**



Rosalino Pereira Borges - Presidente



Cleomário Ferreira da Silva - Relator

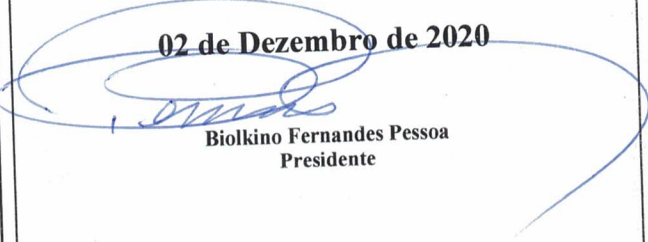


José Antônio de Jesus - Secretário

APROVADO

2ª discussão

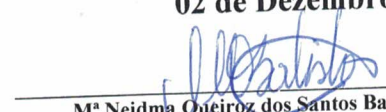
02 de Dezembro de 2020



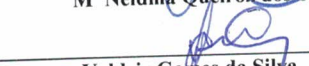
Biolkino Fernandes Pessoa
Presidente

**A COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS
PÚBLICAS, SERVIÇOS URBANOS,
HABITAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.**

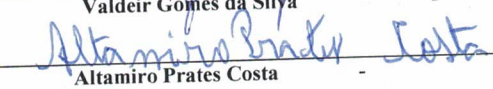
**É de parecer que deve ser APROVADO
02 de Dezembro de 2020**



Mª Neidma Queiroz dos Santos Batista - Presidente



Valdeir Gomes da Silva - Relator

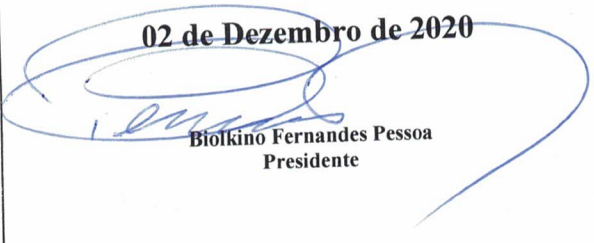


Altamiro Prates Costa - Secretário

APROVADO

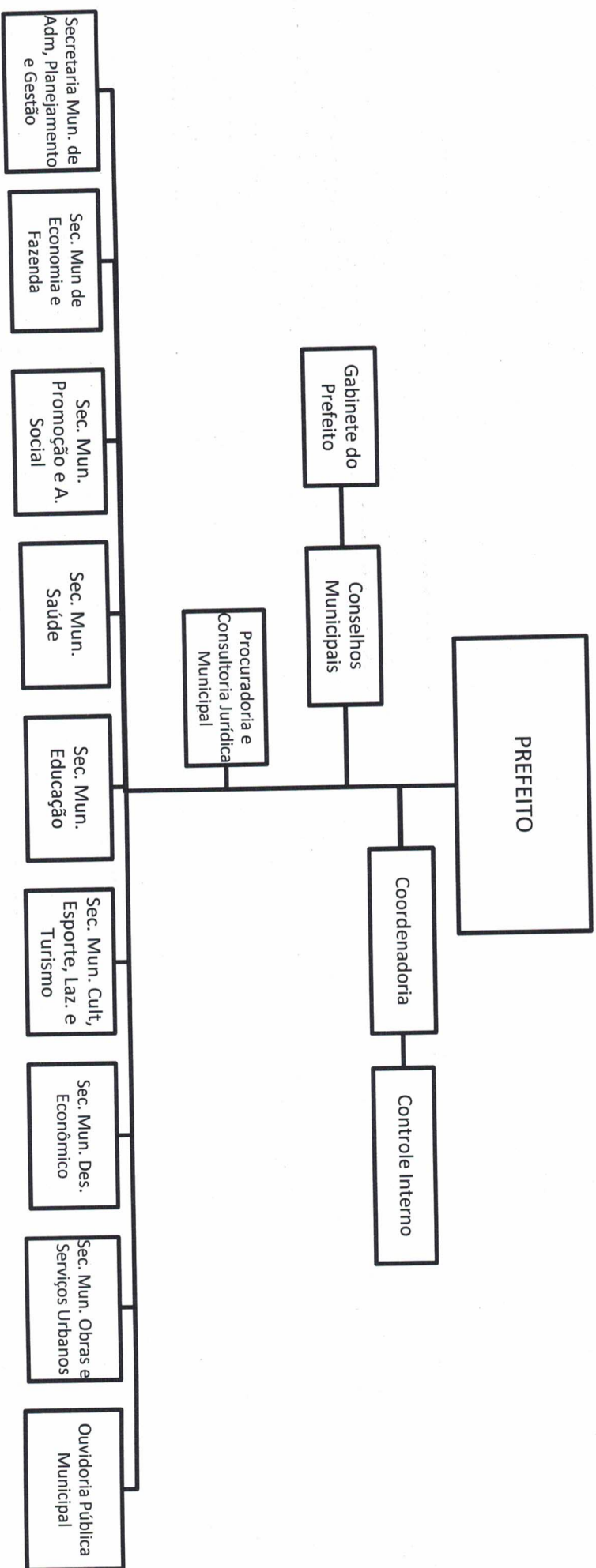
3ª discussão

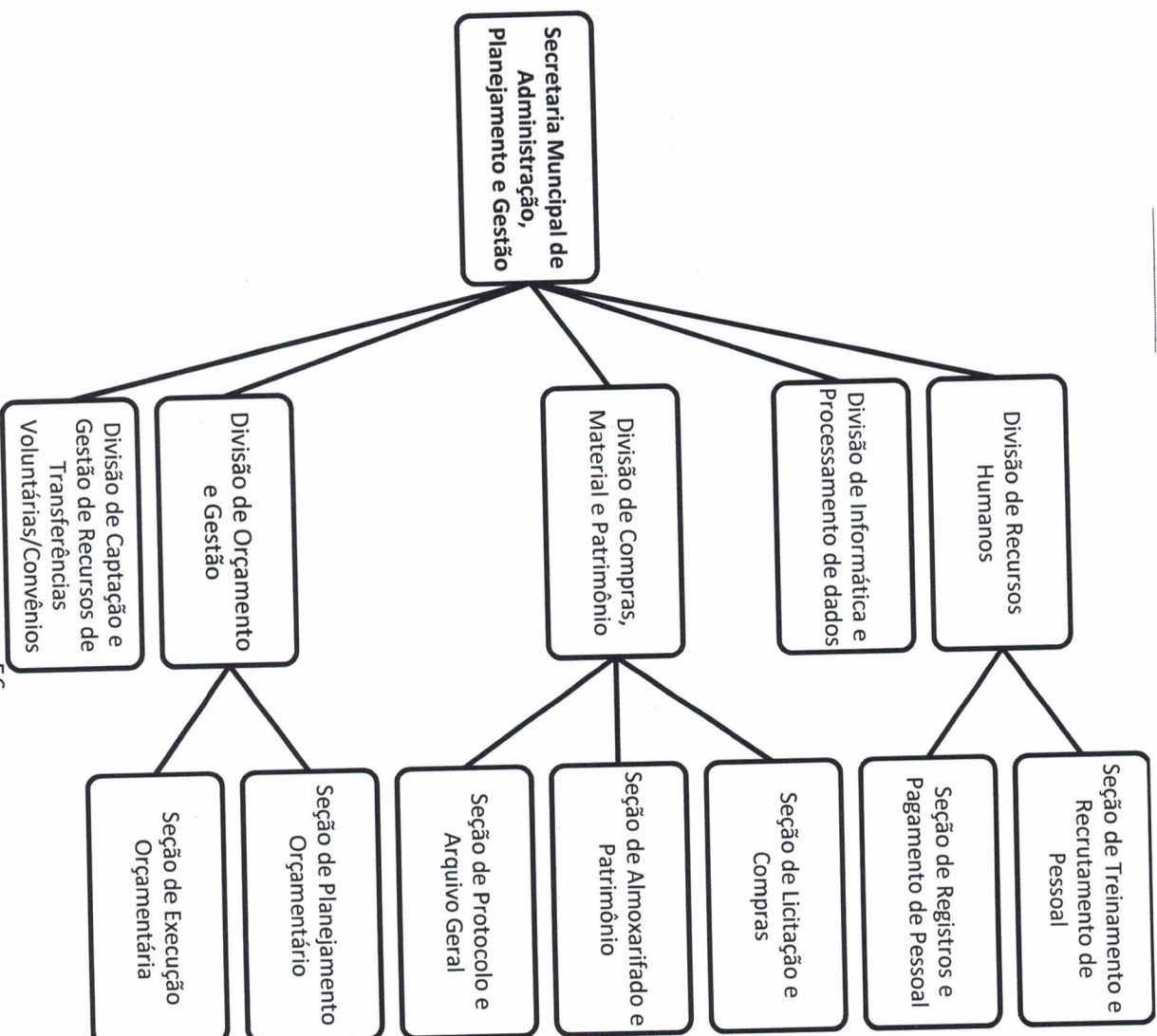
02 de Dezembro de 2020

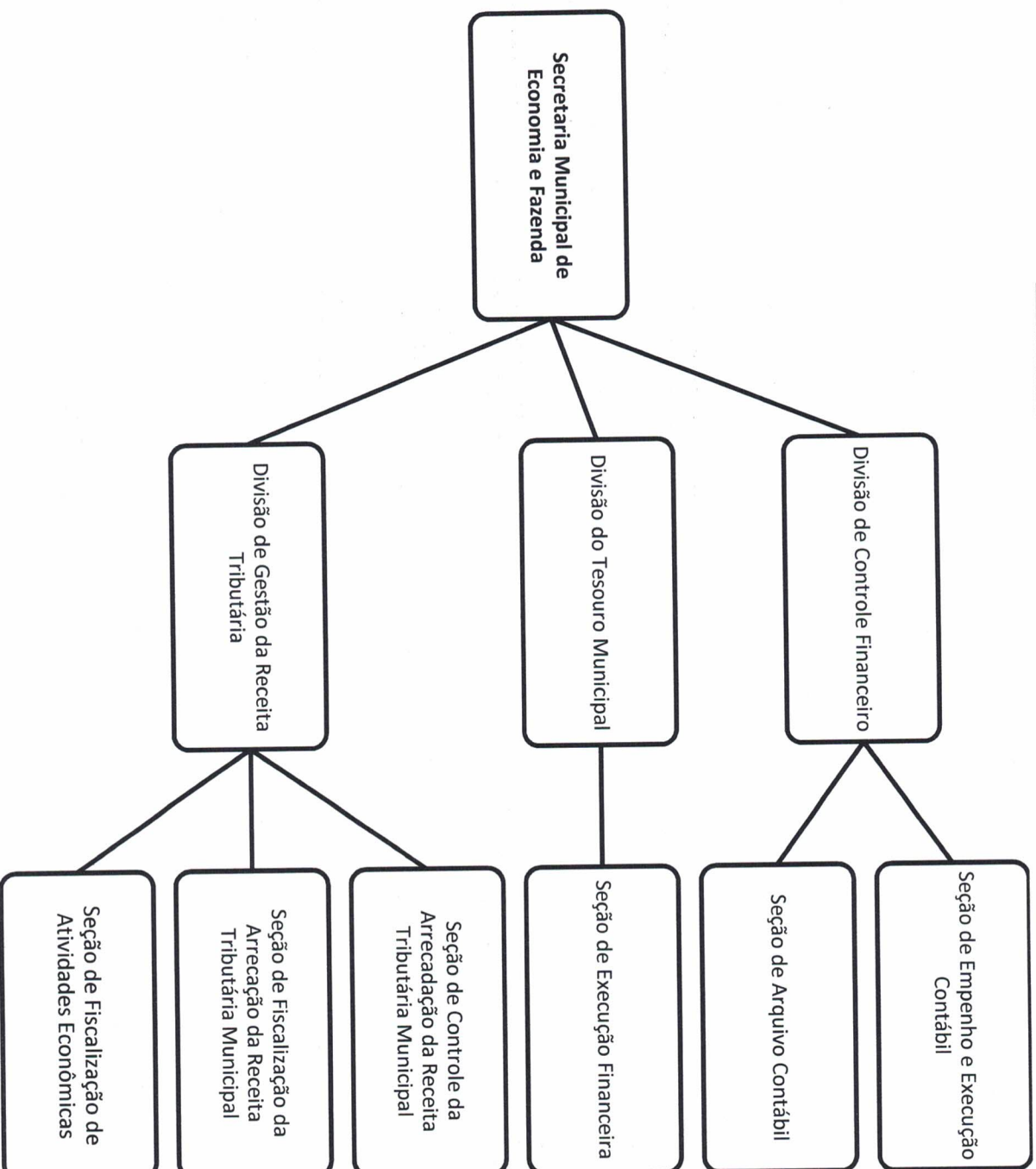


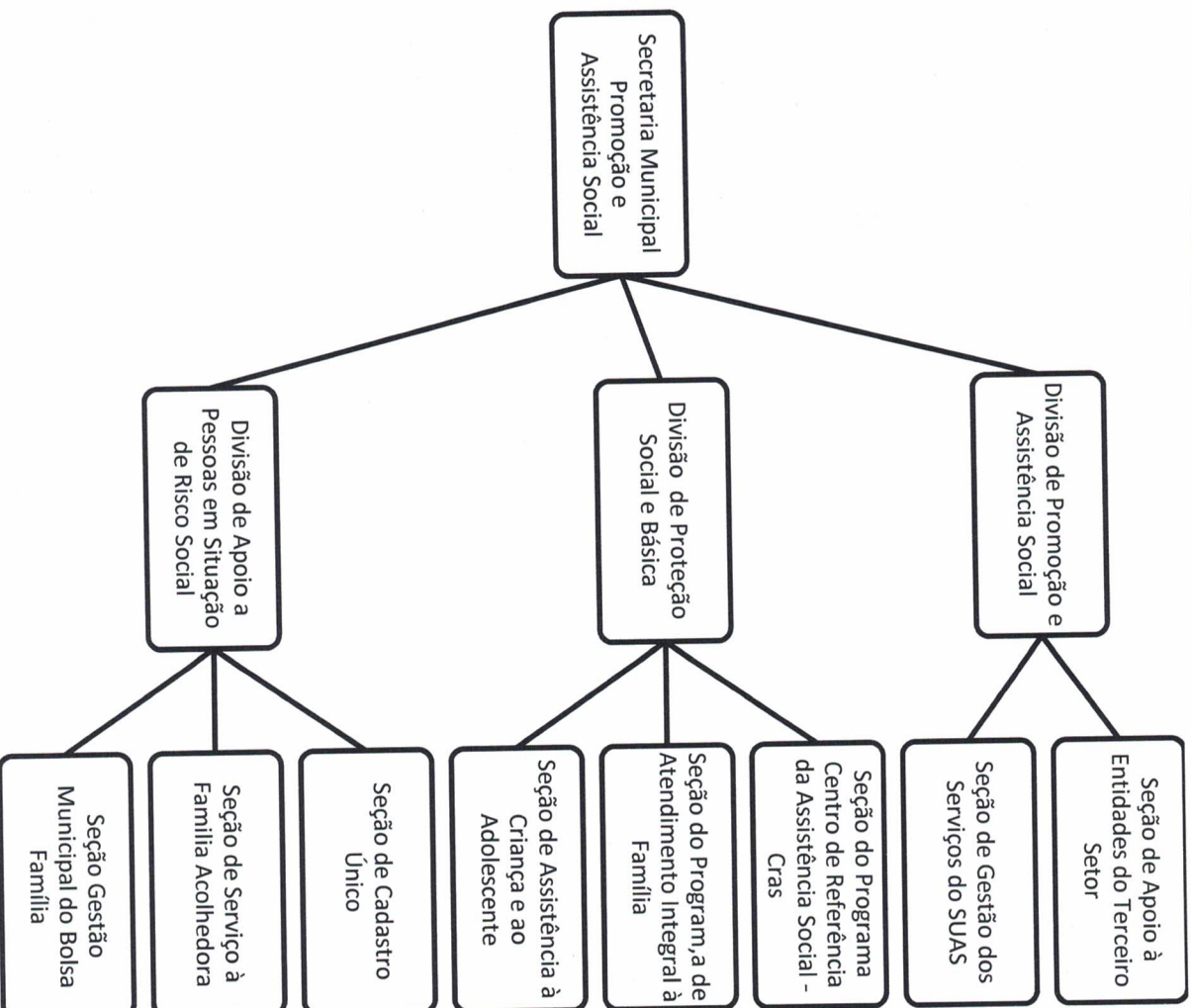
Biolkino Fernandes Pessoa
Presidente

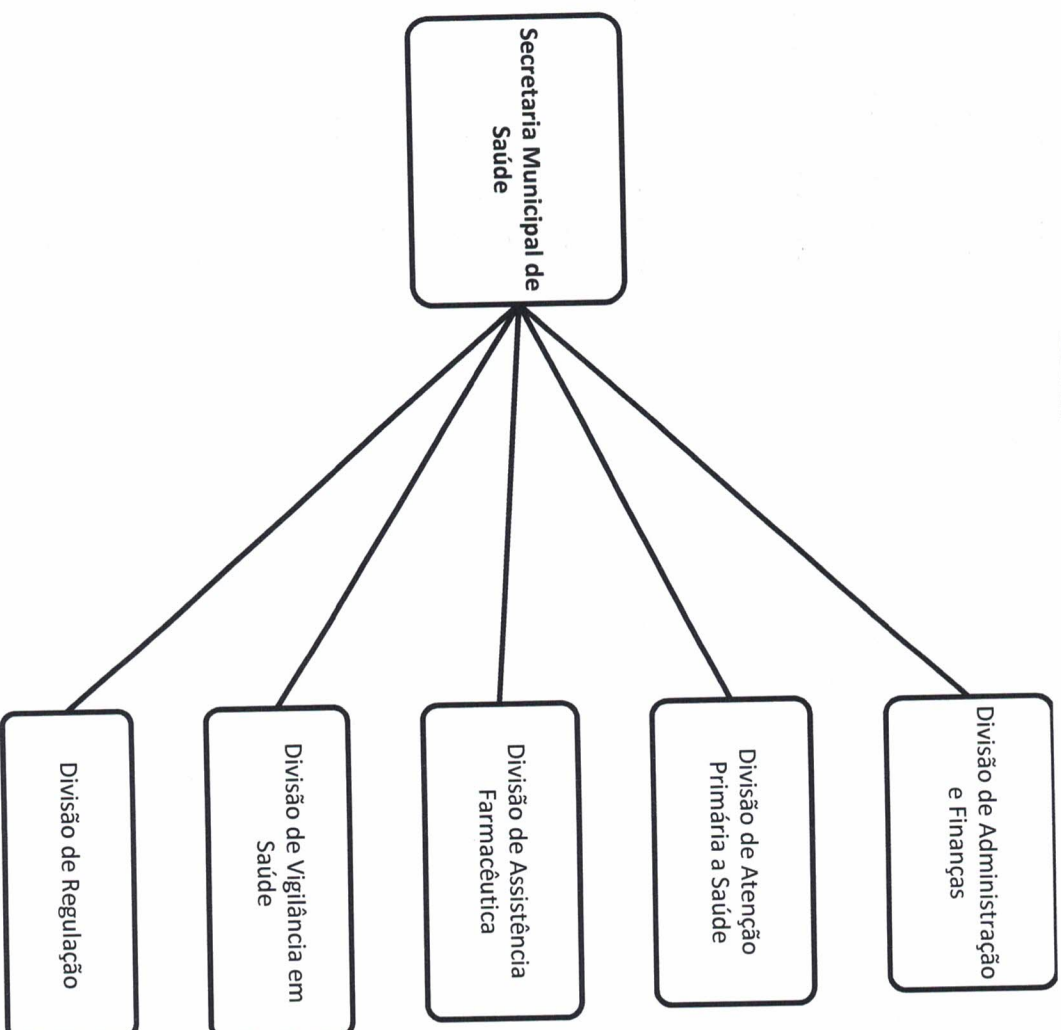
ANEXO I

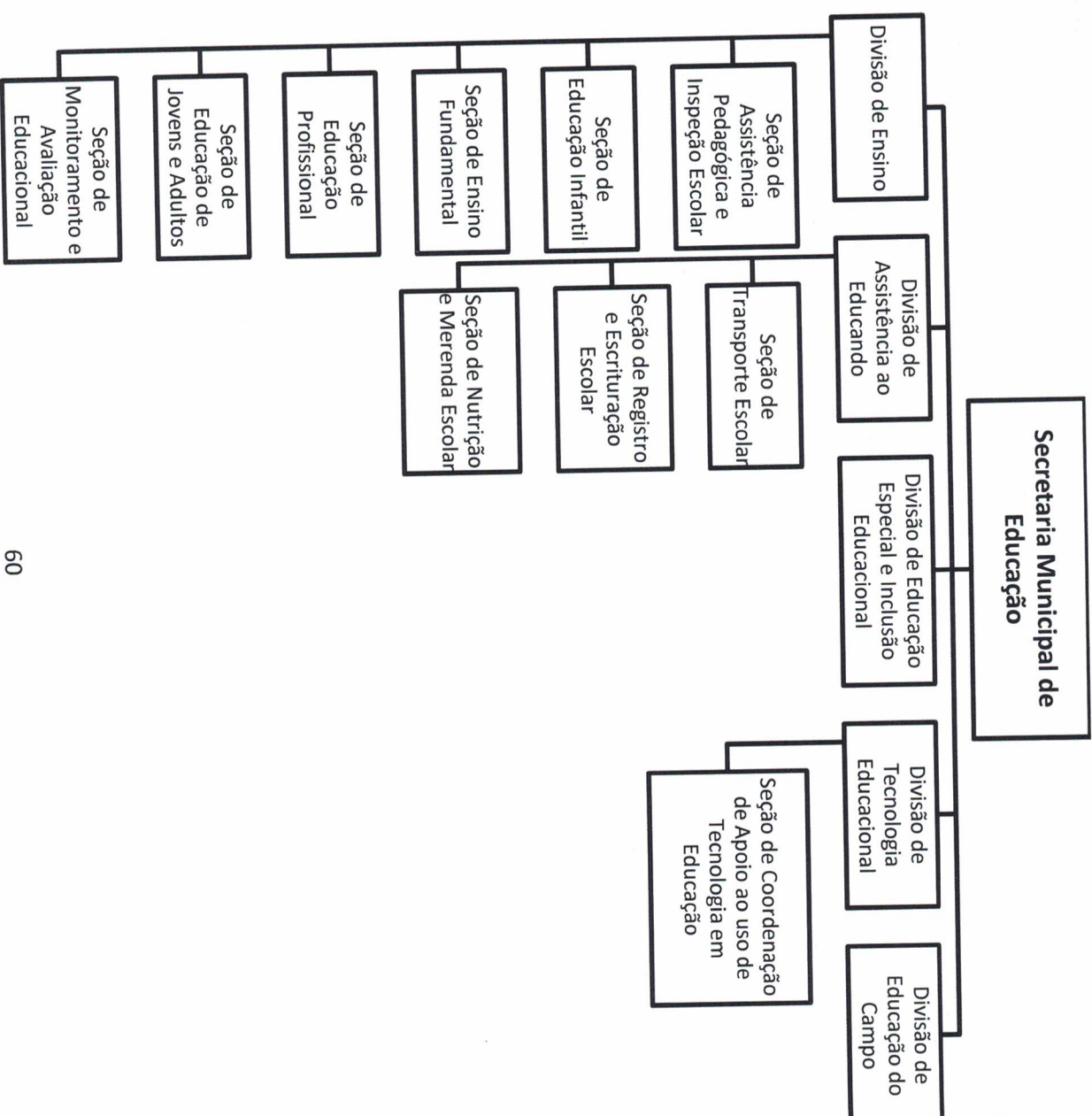


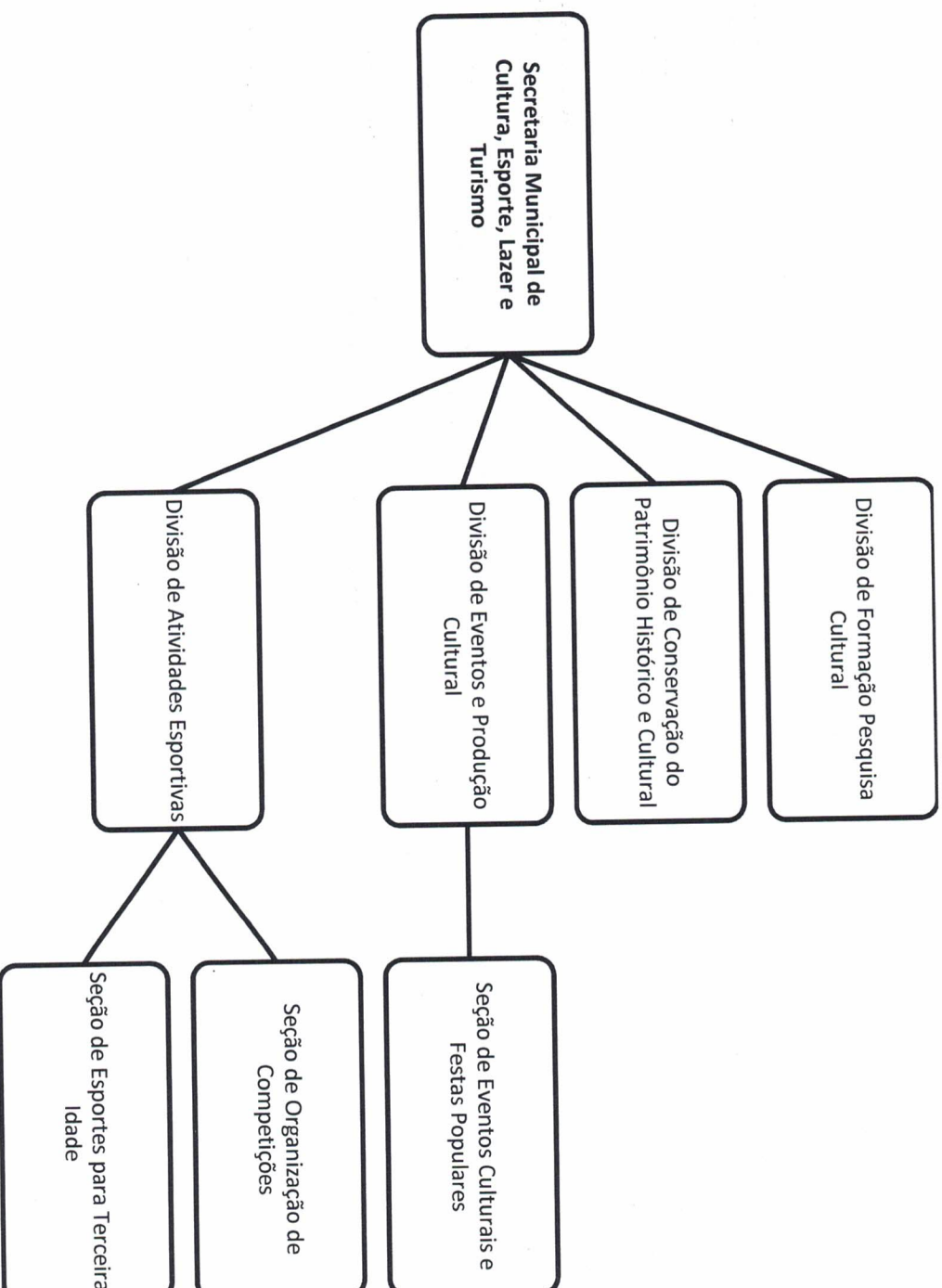


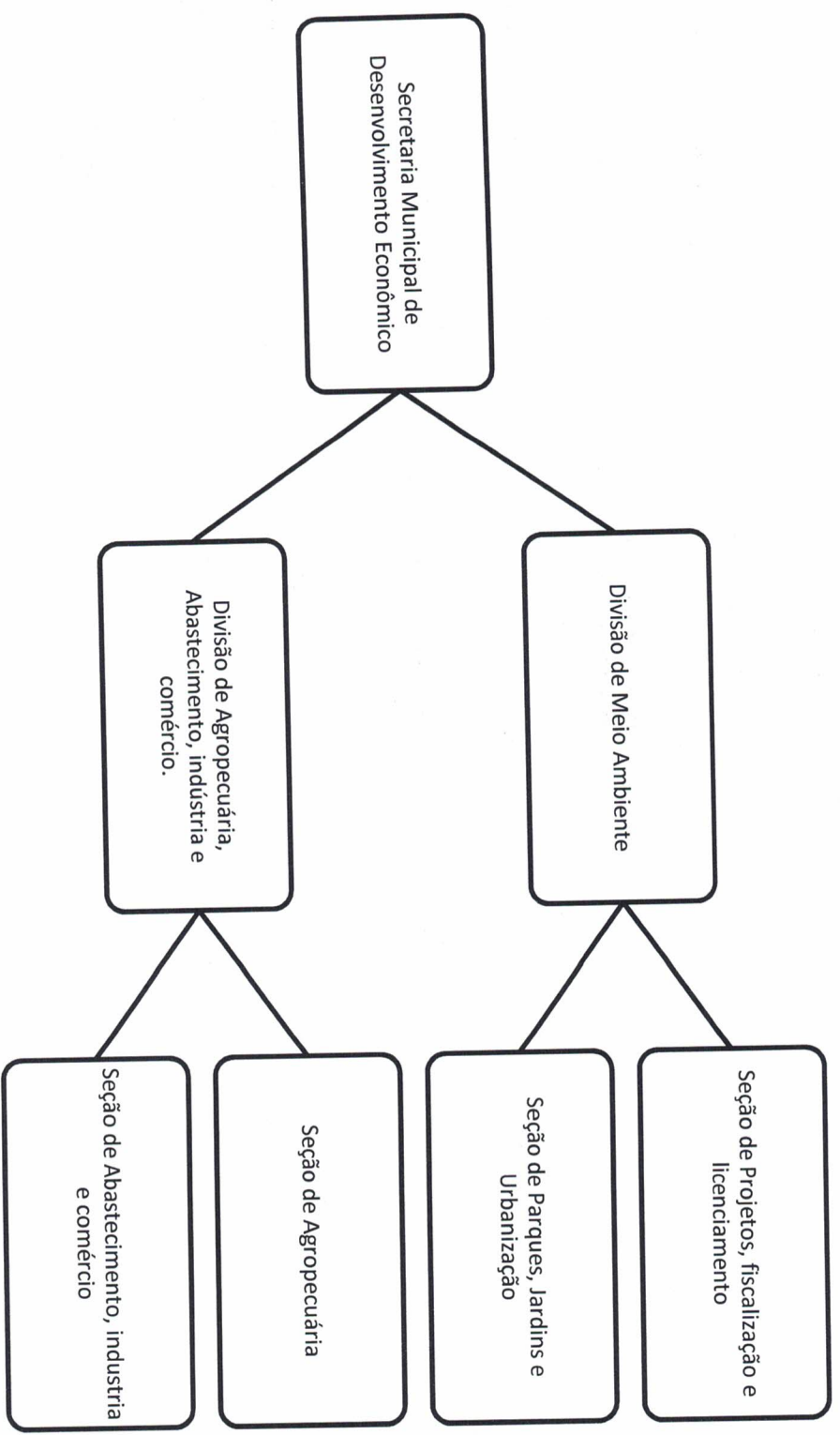


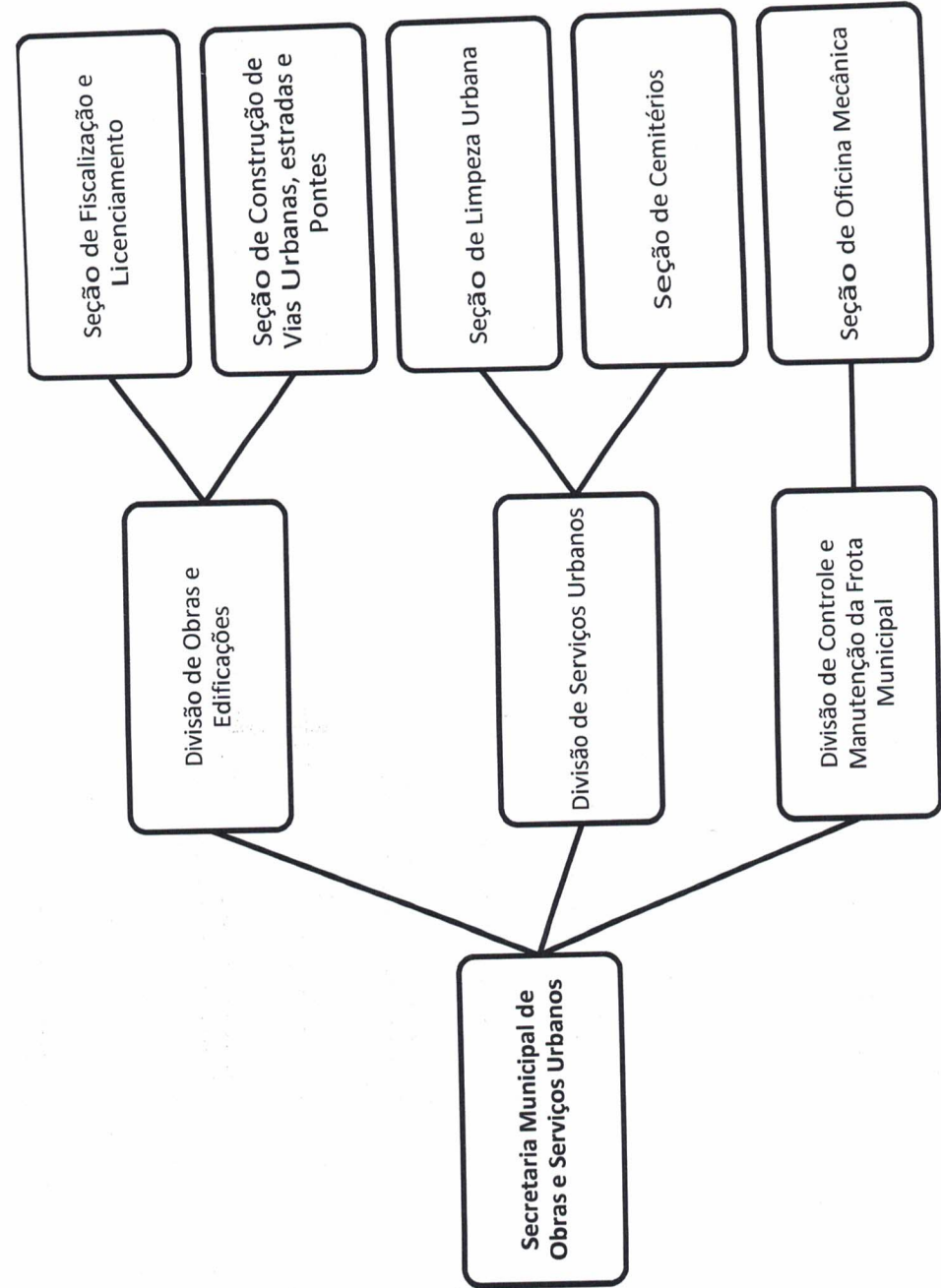












ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO R\$	RECRUTAMENTO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 3.150,00	AMPLO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	R\$ 3.150,00	AMPLO
CONTROLE INTERNO	R\$ 2.800,00	AMPLO
COORDENAÇÃO	R\$ 2.800,00	AMPLO
GABINETE DO PREFEITO	R\$ 2.800,00	AMPLO
DIRETOR DE DIVISÃO	R\$ 2.200,00	AMPLO
DIRETOR ESCOLAR	R\$ 2.200,00	AMPLO
GERÊNCIA DE SEÇÃO	R\$ 1.500,00	AMPLO

FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO DE ATÉ	RECRUTAMENTO
DIRETOR DE DIVISÃO	100%	AMPLO
CHEFE DE GABINETE	100%	AMPLO
DIRETOR DE ESCOLA	100%	AMPLO
GERÊNCIA DE SEÇÃO DE DIVISÃO	100%	AMPLO



EMENDA AO PROJETO DE LEI 27/2017

ADICIONA O ARTIGO. 116 E ALTERA ARTIGOS 15, 56, 57, 58, 59, 60, 51 E 111 AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº. 027/2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 116 – São partes integrantes desta Lei os Anexos I e II.

Art. 15.

IV.2. SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE

- IV.2.1. Divisão de Administração e Finanças
- IV.2.2. Divisão de Atenção Primária a Saúde
- IV.2.3. Divisão de Assistência Farmacêutica
- IV.2.4. Divisão de Vigilância em Saúde
- IV.2.5. Divisão de Regulação

Art. 56 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- 1) Coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- 2) Superintender, orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico – sanitárias da população;
- 3) Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- 4) Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- 5) Elaborar boletins sobre informações da saúde;
- 6) Promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;
- 7) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- 8) Promover a integração das ações de saúde, saneamento básico e ambulatorial;
- 9) Administrar as unidades de saúde do Município;
- 10) Criar meios de combate à poluição, que, direta ou indiretamente, afetem a saúde da população;
- 11) Execução dos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária;
- 12) Exercer outras atividades correlatas.

Art. 57 – Compete à Divisão de Administração e Finanças:

- 1) Desenvolver instrumentos de controle, auditoria e avaliação para as ações da Secretaria Municipal de Saúde;
- 2) Executar os serviços de auditoria, controle e avaliação nos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAVÃO

Praça Lourival Barbosa, 186 - Centro - CEP 39814-000 - Pavão - MG
Telefones: (33) 3535-1323 - E-mail: cmpavao@bol.com.br

- 3) Controlar convênios e contratos;
- 4) Exercer o controle de matérias de consumo;
- 5) Elaborar e enviar ao setor de compras da Prefeitura Municipal de Pavão relatório mensal da demanda de matérias de consumo para o funcionamento dos órgãos pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde;
- 6) Elaborar relatório com as demandas de equipamentos a ser enviado ao setor de compras da Prefeitura Municipal de Pavão
- 7) Elaborar relatório patrimonial de todos os bens pertencentes a Secretária Municipal de Saúde;
- 8) Realizar prestação de contas de recursos estaduais no Sistema GEICOM ou em outro que vier a substituí-lo;
- 9) Elaborar projetos que visem a captação de recursos para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde;
- 10) Realizar proposta de execução de emendas parlamentares no Fundo a Fundo;
- 11) Desenvolver mecanismo para facilitar a celebração de convênios.
- 12) Coordenar o sistema de processamento de dados.

Art. 58 – Compete à Divisão de Atenção Primária a Saúde:

- 1) Controle e execução dos programas de saúde da família em desenvolvimento na Secretaria;
- 2) Desenvolver ações que visem a melhoria da atenção primária no Município;
- 3) Incentivar a promoção da atividade física, promoção e prevenção de doenças crônicas, prevenção e controle do tabagismo;
- 4) Coordenar a implementação, fortalecimento e avaliação da Política Municipal de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas e da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas no âmbito do SUS;
- 5) Desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a APS, prioritariamente para a Estratégia Saúde da Família;
- 6) Desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a APS, prioritariamente para a Estratégia Saúde da Família;
- 7) Desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a APS, prioritariamente para a Estratégia Saúde da Família;
- 8) Desenvolver ações que busquem a melhoria e eficiência no programa de agentes comunitários de saúde;
- 9) Coordenar as Equipes de Saúde da Família e as Equipes de Saúde Bucal do Município;
- 10) Executar outras atividades correlatadas.

Art. 111 – O Servidor efetivo nomeado para o cargo comissionado poderá optar pelo vencimento de seu cargo de carreira, acrescido de até cem por cento.

Art. 59 – Compete à Divisão de Assistência Farmacêutica:

- 1) Assistência Farmacêutica de um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, tanto individual como coletivo, tendo o medicamento como insumo essencial e visando o acesso e ao seu uso racional;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAVÃO

Praça Lourival Barbosa, 186 - Centro - CEP 39814-000 - Pavão - MG
Telefones: (33) 3535-1323 - E-mail: cmpavao@bol.com.br

- 2) Elaborar relatório descritivo da demanda de medicamentos a ser adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- 3) Interação direta do farmacêutico com o usuário, visando uma farmacoterapia racional e a obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados para a melhoria da qualidade de vida;
- 4) Executar outras atividades correlatadas;

Art. 60 – Compete à de Vigilância em Saúde:

- 1) Realizar a vigilância das doenças e agravos endêmicos no Município;
- 2) Monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção;
- 3) Acompanhar e promover a avaliação dos processos de trabalho da vigilância Epidemiológica;
- 4) Articular ações e estabelecer normas, junto com os diversos setores da Secretaria, no combate ao controle de endemias e epidemias;
- 5) Executar serviços de vigilância sanitária, controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde.
- 6) Executar outras atividades correlatadas;

Art. 61 – Compete à Divisão de Regulação:

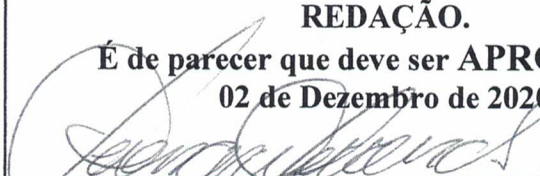
- 1) Agendamento de consultas, exames e cirurgias eletivas;
- 2) Agendamento de transporte de pacientes;
- 3) Elaboração da PPI Assistencial;
- 4) Elaborar relatório com a demanda de procedimentos clínicos, para o município possa efetuar a contratação de empresa ou profissional para sanar essa pendência;
- 5) Avaliar em conjunto com o Secretário Municipal a necessidade de concessão de TFD (Tratamento Fora do Domicílio);
- 6) Executar outras atividades correlatadas;

Pavão/MG, 02 de Dezembro de 2020.

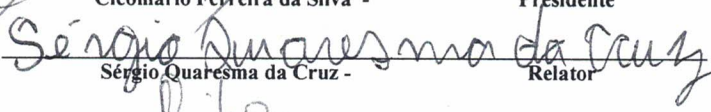
CLEOMÁRIO FERREIRA DA SILVA

**A COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E
REDAÇÃO.**

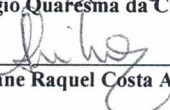
**É de parecer que deve ser APROVADO
02 de Dezembro de 2020**


Cleomário Ferreira da Silva -

Presidente


Sérgio Quaresma da Cruz -

Relator

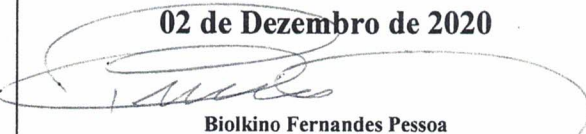

Liliâne Raquel Costa Abílio -

Secretária

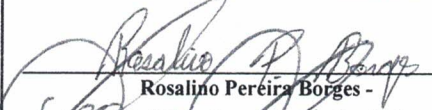
APROVADO

1ª discussão

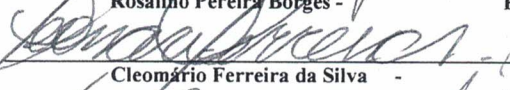
02 de Dezembro de 2020


Biolkino Fernandes Pessoa
Presidente

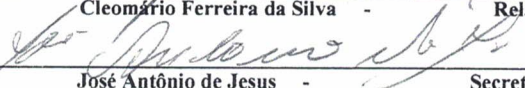
**A COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO
FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA**
**É de parecer que deve ser APROVADO
02 de Dezembro de 2020**


Rosalino Pereira Borges -

Presidente


Cleomário Ferreira da Silva -

Relator


José Antônio de Jesus -

Secretário

APROVADO

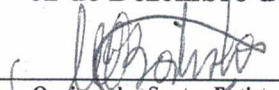
2ª discussão

02 de Dezembro de 2020


Biolkino Fernandes Pessoa
Presidente

**A COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS
PÚBLICAS, SERVIÇOS URBANOS,
HABITAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.**

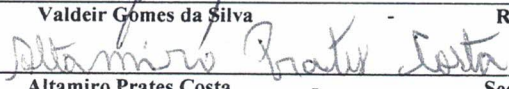
**É de parecer que deve ser APROVADO
02 de Dezembro de 2020**


Mª Neidma Queiroz dos Santos Batista -

Presidente


Valdeir Gomes da Silva -

Relator

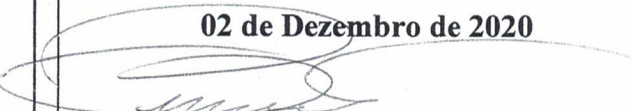

Altamiro Prates Costa -

Secretário

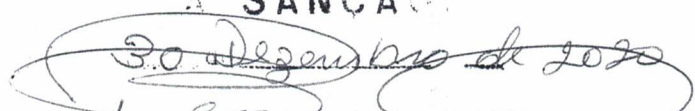
APROVADO

3ª discussão

02 de Dezembro de 2020


Biolkino Fernandes Pessoa
Presidente

SANCAU


03 de Dezembro de 2020